

PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: CONSILIER IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

2.Nivelul postului:

Funcția publică de conducere: -

Funcție publică de execuție:**consilier IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

3.Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute Codul Fiscal aprobat prin Legea nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu e cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: -grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice ⁷⁾: adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

-

Atribuțiile postului ⁸⁾:

Atribuții specifice :

- Constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice sau persoanelor juridice și asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele fizice sau persoanelor juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru persoanele fizice sau persoane juridice și urmărește operarea lor.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoane fizice sau a persoanelor juridice
- Întocmește dosarele fiscale ale persoanelor fizice sau juridice
- Verifică periodic persoanele fizice sau juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Tine evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice sau juridice.
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, a amenzilor sau orice tip de document care i-a fost repartizat de către ierarhul superior
- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
- Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Întocmește cererile de înlocuire a amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității
- Întocmește dosarele necesare privind transformarea amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Atribuții generale :

- Respectă ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respectă programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;

- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfașoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: consilier achiziții publice

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹: debutant

4.Vechime în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de:primar, secretar general uat

-superior pentru:-nu este cazul

b)Relații funcționale:

conform Regulamentului de organizare și funcționare

c)Relații de control:

nu este cazul

d)Relații de reprezentare:

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

Potrivit prevederilor normative în vigoare

4.Delegare de atribuții și competență:

potrivit prevederilor normative în vigoare

Întocmit de ¹¹⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere:
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.