

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI</b>	<b>Aprob, Primar, BUȚURA FLORIN</b>
<b>Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite</b>	

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

### Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului*: Consilier
2. *Nivelul postului*: Funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului*: Constatarea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale
4. *Sector de activitate*: localitatea Bobulești, contribuabili persoane fizice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau administrative;
2. *Perfecționări (specializări)*: -
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*: cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)*: -
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*: asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acțiune și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. *Cerințe specifice*: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității.
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*: -

### **Atribuțiile postului:**

1. Executa inventarierea materiei impozabile din sectorul de activitate, în vederea cuprinderii cât mai exacte și reale în impunere a tuturor surselor de venituri, folosindu-se de toate sursele de informare prevăzute de legislația fiscală în vigoare;
2. Efectuează constatarea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale și a majorărilor de întârziere stabilite pentru plată cu întârziere sau neplata la termenele legale ale acestora;
3. Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidente contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
4. Intocmește deciziile de impunere, anuale și rectificative și ia măsurile necesare pentru transmiterea acestora către contribuabili, conform prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
5. Primește, lunar, până pe data de 15, de la referenții cu atribuțiuni de încasare situația privind cazurile noi, de contribuabili care datorează impozite, taxe și alte sume la bugetul local ( construcții noi, terenuri, mijloace de transport dobândite și neînregistrate în evidența fiscală ) în vederea înregistrării;
6. Solicită contribuabililor sau reprezentanților legali ai acestora, prezentarea la sediul unității fiscale, respectiv compartimentul impozite și taxe, în vederea efectuării controalelor fiscale, clarificării și rezolvării problemelor de natură fiscală;
7. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale, cu respectarea termenului de prescripție ;
8. Intocmește, anual, situația debitelor pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, verifică dacă pentru încasarea acestora, referenții cu atribuțiuni de urmărire și încasare, s-au folosit de toate mijloacele prevăzute de lege, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scăderea acestora din evidența fiscală;
9. Constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală;
10. Clarifică și rezolvă, la cerere sau din oficiu, în permanentă problemele contribuabililor;
11. Primește cererile de eliberare a certificatelor fiscale, verifică cu această ocazie corectitudinea datelor înscrise în rolurile fiscale prin confrunt cu documentele prezentate de contribuabil, efectuează eventualele corectii și transmite cererile la casierie în vederea întocmirii certificatelor fiscale;
12. Actualizează în permanentă baza de date din aplicația pentru impozite și taxe;
13. Inventariază și gestionează documentele aflate în dosarele fiscale;
14. Solicită în scris relații de la alte instituții, necesare pentru clarificarea situației fiscale a contribuabililor și răspunde la adresele primite de la alte instituții cu privire la situația fiscală a contribuabililor;
15. Primește de la registratura cererile de acordare a facilităților fiscale și toate documentele obligatorii, anexate la acestea, efectuează toate operațiunile necesare pentru soluționarea acestora în condițiile și la termenele legale și informează contribuabilii despre modul de soluționare;
16. Acordă asistență specializată, îndrumă contribuabilii în vederea respectării legislației fiscale;
17. Notifică obligațiile fiscale restante contribuabililor, persoane fizice din orașul Ștefanesti și localitățile componente ale acestuia și publică pe pagina de internet a instituției, trimestrial până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor, lista contribuabililor persoane fizice care înregistrează obligații fiscale restante precum și cuantumul acestora;

18. Se informează în permanență despre legislația în vigoare referitoare la impozitele și taxele locale;

19. Asigură respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intră în sfera de activitate a serviciului;

### **Obligații și răspunderi**

- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează permanent cu colegii din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii corespunzătoare și în termenul solicitat a sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal și de baza de date din programul informatic, în condițiile legii;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea altor date conținute de documente de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni trasate de șefii ierarhici.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

*1. Denumire:* Consilier

*2. Clasa:* I

*3. Gradul profesional:* Superior

*4. Vechimea în specialitate necesară:* minim 9 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

*1. Sfera relațională internă:*

*a) Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* primar, șef serviciu

- *superior pentru:* -

**b) Relații funcționale:** Colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** -

## **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** colaborează cu instituțiile publice care dețin informații despre contribuabili

**b) cu organizații internaționale:** -

**c) cu persoane juridice private:** colaborează cu persoane juridice care dețin informații despre contribuabili sau au raporturi contractuale cu aceștia

**3. Limite de competență:** Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** prin dispoziția primarului.

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboesală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință: