

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	De execuție	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	Serviciul impozite și taxe Compartiment gestionare bunuri impozabile
Raportează la (titlu, nume)	Șef serviciu		

Scopul principal al postului

<p>Înregistrarea declarațiilor fiscale, operarea în baza de date a plățile efectuate prin transfer bancar, mandat poștal, întocmirea de adrese specifice serviciului, operarea debitelor privind concesiunile, chiriile, arhivarea documentelor fiscale și operarea altor venituri constituite din impozite și taxe locale</p>
--

Sarcini și responsabilități principale

1. Înregistrarea declarațiilor fiscale
2. Operare în baza de date a plățile efectuate prin transfer bancar, mandat poștal
3. Furnizarea de date privind veniturile locale, solicitate de compartimente ale instituției
4. Furnizări/solicitări de date la/de la instituții publice, bancare, mass media sau alte entități
5. Constatarea creanțelor reciproce, verificarea și întocmirea referatului privind compensarea din oficiu/cerere a creanțelor reciproce și operarea acestor compensări în aplicația informatică
6. Întocmirea borderourilor de plată și înaintarea către casieria principală a documentelor necesare restituirii sumelor
7. Preluarea de la casieri a unui exemplar de pe borderourile și centralizatoarele de încasări zilnice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale și verificarea și confruntarea datelor cu extrasele bancare
8. Verificare extrase de cont și confruntarea cu evidențele fiscale proprii
9. Întocmirea diverselor rapoarte, statistici fiscale
10. Întocmire adrese către instituții, societăți, persoane fizice, alte entități
11. Operarea debitelor privind concesiunile, chiriile, taxe speciale, alte taxe locale și alte venituri
12. Arhivare documente
13. Eliberarea certificatului de atestare fiscală, relații cu publicul
14. Sprijinirea activității de executare silită la toate etapele și procedurile pe care le implică aceasta
15. Întocmirea diverselor rapoarte, statistici fiscale
16. Sprijină activitatea serviciului, prin îndeplinirea sarcinilor primite în timpul misiunilor de audit intern și extern
17. Îndeplinirea de sarcini primite de la superiorii ierarhici în limitele competențelor și a prevederilor legale și sprijină și pune la dispoziție organelor de control informațiile și actele solicitate
18. Are obligația de a cunoaște și aplica corect toate prevederilor legale care se referă la gestionarea impozitelor, taxelor și a veniturilor bugetului local, precum și cele referitoare la administrația publică locală
19. Cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției
20. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.

21. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

22. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea

Identificarea funcției locale publice:

Denumire: Consilier

Clasă: I

Gradul profesional: Superior

Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare cu diplomă de licență

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none">- Cunoașterea limbii maghiare și a limbii române- Abilități de operare pe calculator de nivel superior- Abilități în deservirea publicului, corectitudine și promptitudine- Cunoștințe în domeniul legislației care reglementează veniturile locale	<ul style="list-style-type: none">- Cunoștințe de bază sau de nivel mediu de limbi străine- Capacitate de eficientizare a activităților serviciului prin găsirea de noi modalități care să ușureze activitatea zilnică precum și cea a contribuabililor

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none">- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;- Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;- Politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor- Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;- Respectarea prevederilor Legii funcționarului public, a Codului de conduită a funcționarilor Publici și a Codului etic al instituției- Respectarea programului de lucru	<ul style="list-style-type: none">- Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor- Capacitate de autoperfecționare- Operativitate- Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie

Perfecționări (specializare):

Limite de competență

* – în cadrul serviciului

* – extern: datorită activității specifice serviciului are acces nelimitat la toate documentele și informațiile necesare operațiunilor de constatare, impunere și executare a obligațiilor fiscale către bugetul local

Delegarea de atribuții:
(înlocuirea în lipsă)

Sfera relațională	
Intern	Extern
<p>Relații ierarhice Subordonat față de: - șef serviciu Superior pentru:</p> <p>Relații de control: controlează activitatea casieriei</p> <p>Relații de reprezentare: - cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primăriei - cu serviciile publice municipale - cu superiorii</p>	<p>a) cu autorități și instituții publice: ANAF, ONRC, PREFECTURA, CONSILIUL JUDEȚEAN, ministere, primării, organe de poliție, organe judecătorești etc.</p> <p>b) cu alte entități care au legătură cu activitatea fiscală a serviciului: fundații, asociații, ONG-uri</p> <p>c) contribuabili persoane fizice și juridice</p> <p>d) entități din străinătate</p>

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
<ul style="list-style-type: none"> - gradul de realizare a programului de încasări bugetare - gradul de recuperare a creanțelor de la contribuabili - gradul de conformare voluntară la plata obligațiilor fiscale - rata veniturilor bugetare colectate prin aplicarea procedurilor de executare silită - numărul de inspecții efectuate - sume atrase suplimentar - numărul de adrese soluționate în termenul legal - gradul de procesare în termen a documentelor de plată 	<p>criterii subiective:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de asumare a responsabilităților - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - capacitatea de planificare și de acțiune strategică - competența în gestionarea resurselor alocate - creativitate și spirit de inițiativă

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data:

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura
