



BIROU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Contabilitate Venituri si Acorduri Comerciale
2.Nivelul postului: de executie
3.Scopul principal al postului : -Constituția României, republicată; -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; -Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²):
1.Studii de specialitate³: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.Perfecționări⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4.Limbi străine⁵ (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5.Abilități, calități și aptitudini necesare :
6.Cerințe specifice⁷) : -
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adaptarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului⁸): 1.Gestionarea fișelor analitice ale debitorilor din concesiuni teren și spații ,superficii, concesiuni mijloace fixe, închirieri teren , închirieri spații, parcări, garaje, vânzări bunuri și alte debite ce rezultă din contracte economice; 2.Întocmirea evidenței contabilă primară pentru creanțele fiscale pe care le gestionează :înregistrarea,

ștornarea debitelor, operează încasarile , stabilește soldurile lunar, calculează penalități , întocmește facturi ;

3.Conduce evidența analitică a conturilor de debitori 464 și venituri 700... : 464000001001,4640000001002,4640000001003,4640000001004,4640000001009,46400000025,4640001103;

4.Întocmește toate documentele necesare respectării clauzelor contractuale pentru contractele pe care le gestionează;

5.Intocmește documentele necesare obținerii titlului executoriu (hotărâre judecătorească) pentru debitele neachitate de către beneficiarii contractelor pe care le gestionează și le înaintează compartimentului juridic.

6.Transmite hotărârile judecătorești executorului fiscal pentru punere în aplicare și urmărește recuperarea creanțelor ;

7.Stabilirea impozitelor și taxelor locale în baza declarațiilor pentru bunurile imobile și mobile pentru persoane fizice : Al. Pieții , bl. G4, Al. Păcii IE1, C9, C10, Al. Parcului H5, H6, B4, Macului B1 , Al. Vulcan C1, B4, str. Muncii B5, B6, B7, I1;

8.Verifică matricola privind impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport pentru persoanele fizice,contribuabilii din str. Al. Pietii G4, Al. Pacii IE1, C9, C10, Al. Parcului H5, H6, B4, Al. Macului B1, Al. Vulcan C1, B4, str. Muncii B5, B6, B7, I1;

9.În timpul anului, în baza documentelor prevăzute de lege, înregistrează în evidențele fiscale bunurile mobile și imobile, stabilindu-le impozitele/taxele printr-o decizie de impunere ce va fi înaintată contribuabilului, sub semnătură pentru str. Al. Pieții G4, Al. Păcii IE1, C9, C10, Al. Parcului H5, H6, B4, Al. Macului B1, Al. Vulcan C1, B4, str. Muncii B5, B6, B7, I1;

10.Eliberează , la cerere, certificate de atestare fiscală , pentru contribuabilii din zona str. Al. Pieții G4, Al. Pacii IE1, C9, C10, Al. Parcului H5, H6 , B4, Al. Macului B1, Al. Vulcan C1, B4, str. Muncii B5, B6, B7, I1;

11.Verifică lista de ramașită pentru debitele înregistrate de către contribuabilii din zona repartizată;

12.Efectuează cercetări , punctaje cu alte birouri, instituții, în vederea stabilirii corecte a situației patrimoniale pentru contribuabilii din zona repartizată;

13.Urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale în ordinea și termenele prevăzute de codul fiscal și codul de procedură fiscală;

14.Întocmește înștiințări de plată pentru debitele înregistrate în evidențele fiscale, pentru fiecare contribuabil din zona repartizată;

15.În cazul neachitării creanțelor fiscale : impozit clădiri, teren, mijloace de transport, amenzi ,etc., se întocmesc și transmit titluri executorii și somații respectând forma și conținutul prevăzut de lege, îndeplinind astfel atribuții și sarcini de executor fiscal , pentru zona repartizată;

16.Identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorului întocmind adrese către: Serviciul Fiscal orășenesc Rovinari, Casa Națională de Pensii, SPCLEP Rovinari, ITM Gorj, PATRIMVEN etc, și analizează situația patrimonială a debitorului în evidențele fiscale ale biroului;

17.În cazul în care debitorul nu are bunuri urmăribile pe raza orașului Rovinari, se solicită în scris , organului fiscal din cadrul autorității administrative publice locale în a cărei rază teritorială se află bunurile , efectuarea procedurii de executare silită ;

18.Procedurile de executare silită pe care le efectuează sunt cele prevazute în codul de procedură fiscală, respectiv: poprire asupra veniturilor și disponibilităților banești, sechestru bunuri mobile și imobile;

- 19.Înființează popriri asupra veniturilor banești pentru persoane fizice, întocmind adrese de înființare a popririi , formular tip prevazut de lege , ce vor fi comunicate terțului poprit precum și debitorului , anexandu-se o copie certificate a titlului executoriu;
- 20.În situația în care creanța bugetară a fost recuperată integral prin poprire , întocmește adresa de sistare a popririi și o înaintează către toate persoanele fizice și/sau juridice unde a fost înființată poprirea;
- 21.Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile împreună cu șeful biroului sau o altă persoană desemnată întocmind procesul verbal de sechestrul, care respecta forma și conținutul prevăzut de codul de procedura fiscală, în trei exemplare din care unul se comunică debitorului sub semnătură sau se comunică la domiciliul;
- 22.La cererea debitorului , executorul fiscal poate înlocui sechestrul asupra unui bun mobil cu sechestrul asupra altui bun imobil sau mobil daca bunul ofertat este liber de sarcini , cu aprobarea conducatorului instituției ;
- 23.Executorul fiscal solicită de îndată biroului de carte funciară efectuarea înscripției ipotecare pentru bunul imobil ce a fost sechestrat , anexând o copie a procesului verbal de sechestrul;
- 24.În vederea valorificării bunurilor , executorul fiscal solicită în scris evaluarea acestora și comisiei de licitație pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- 25.Ține evidența cheltuielilor de executare silită și întocmește proces verbal cu suma cheltuită, anexand documente;
26. Întocmește proces verbal privind eliberarea și distribuirea sumelor rezultate din executarea silită ;
- 27.Eliberează și distribuie sumele din executarea silită după 15 zile de la data depunerii sumei de către contribuabili;
- 28.În cazul în care, după efectuarea tuturor demersurilor pentru recuperarea creanțelor bugetare se constată ca debitorul nu are venituri și/sau bunuri urmăribile, se vor aplica prevederile codului de procedură fiscală, întocmindu-se proces verbal de constatare a insolvenței, proces verbal de declarare a stării de insolvență și proces verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvent;
- 29.Creanțele rămase nerecupate se trec în evidența specială , se efectuează verificări cel puțin o dată pe an timp de 5 ani zile. Dacă în urma verificărilor efectuate se constată ca debitorul are venituri sau bunuri urmăribile debitele se trec în evidența curentă, se continuă procedura de executare silită. În caz contrar, după expirarea termenului de 5 ani , acestea se dau la scădere din evidență pe plătitor;
- 30.Verifică documentele pentru acordarea facilităților fiscale : scutiri, reduceri privind plata impozitelor și taxelor locale;
- 31.Eliberează, la cerere, adeverințe privind situația patrimonială și fiscală a contribuabililor din zona repartizată;
- 32.Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- 33.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, dispoziții ale primarului;
- 34.Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;
- 35.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
- 36.Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 37.Organizează și face curățenie la locul de munca în vederea desfășurării normale a activității;

- 38.Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- 39.Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;
- 40.Promovează respectul reciproc,colaborarea și transparența în interiorul instituției;
- 41.Verifică săptămânal Buletinul Procedurilor de Insolvență precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;
42. Colectează informații privind persoanele juridice aflate în procedura de insolvență sau faliment, în vederea recuperării debitelor și asigurarea actelor necesare spre înaintare biroului juridic în vederea înscrierii la masa credală (concesiuni teren, suprafețe teren, chirii teren).
- 43.Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului.
- 44.Fisa postului se completeaza cu reglementarile specific autoritatii publice locale din Regulamentul de organizare si functionare.

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

- 45.Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

- 46.Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier,

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an vechime;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Sef Birou Impozite si Taxe Locale, Director executiv Directia Economica;

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Surdila-Roventa Larisa-Magdalena
2. Funcția publică de conducere: Sef Birou Impozite si Taxe Locale
3. Semnătura : 10.01.2022
4. Data întocmirii :
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele : -
2. Semnătura :-
3. Data :-
Contrasemnează ¹²⁾ :
1. Numele și prenumele: Ungureanu Ion
2. Funcția :Director executiv – Directia Economica
3. Semnătura :
4. Data : 10.01.2022

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.