

Nr.3064 din 23.06.2022

FISA POSTULUI



Informații generale privind postul

Denumirea postului: referent, clasa III, grad profesional asistent;

Nivelul postului: funcție publică de execuție, funcționar public;

Scopul principal al postului – răspunde de evidența informatizată și de operațiunile din programul de impozite și taxe;

Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Permis de conducere – categoria B,

Perfecționări: conform prevederilor legale;

Cunoștințe de operare /programare pe calculator: operare pe calculator;

Limbi străine : nu este cazul;

Abilități, calități si aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de implementare;
- capacitate de planificare si de a acționa strategic;
- spirit de inițiativă, creativitate si spirit de echipa;
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de asumare a responsabilităților;
- capacitate de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de a lucra independent;
- capacitate de a lucra in echipa;
- capacitate de a gestiona resursele alocate.

Cerințe specifice:

-deplasări în teren;

-posibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Competența manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale)

Nu este cazul.

Atribuțiile postului:

Specifice:

- 1.- participă la acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor pentru persoanele fizice și juridice ;
- 2.- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;
- 3.- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice și juridice);
- 4.- verifică periodic dosarele persoanelor fizice și juridice aflate în evidență, deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;

- 5.- ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- 6.- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- 7.- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
- 8.- face propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri;
- 9.- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice. Anual elaborează referatul pentru hotărârea de consiliu local privind impozitele și taxele locale;
- 10.- verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și juridice, pe linia impozitelor și taxelor;
- 11.- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice ;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- 12.- determină și comunică impozitele și taxele directe și indirecte și debitele datorate de agenții economici, persoane juridice;
- 13.- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor sau taxelor;
- 14.- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice ;
- 15.- întocmește după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și le transmite la organele de trezorerie;
- 16.- asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- 17.- colaborează cu serviciul de bilanțuri în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale contractate de organul fiscal și cel înscris în bilanțuri și conturi de profit și pierderi al agenților economici;
- 18.- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- 19.- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun.
- 20.- verifică modul în care agenții economici - persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe;
- 21.- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici;
- 22.- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- 23.- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- 24.- în cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii, bugetului de stat și bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.
- 25.- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- 26.- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- 27.- 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;
- 28.- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii care va dispune să se facă cercetări suplimentare;
- 29.- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate interne, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- 30.- analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propunerii în legătură cu acordarea de amânare, eșalonări reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;
- 31.- verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvăbililor și urmărește permanent starea de insolvăbilitate;
- 32.- realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozitelor și taxelor;
- 33.- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite corecturi corespondente;
- 34 -întocmește statele de plată ale salariaților ;
- 35- face parte din comisia locală de inventariere a materiei impozabile, în calitate de membru ;
- 36 -exercită atribuțiile casierului și contabilului primăriei, atunci când acesta este în concediu, în incapacitatea temporară de muncă ori plecat pe o perioadă îndelungată din localitate ;
- 37.- înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării ;
- 38 – îndeplinește atribuții de executor fiscal;
- 39.- exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

Generale :

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului
2. Se ocupă de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul apartului de specialitate al primarului comunei. Participă la implementarea controlului intern managerial la nivelul unității și elaborează/ actualizează procedurile interne de lucru la nivelul compartimentului
3. Respectă normele de protecția și securitatea muncii,
4. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC
5. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistice existent la nivelul UATC, și asigura predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare.
6. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate.
7. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
8. În exercitarea atribuțiilor sale respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția datelor,
9. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională
10. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: referent

Grad profesional : asistent

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de primar;

b) Relații funcționale - colaborează cu ceilalți funcționari publici și cu toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;

c) Relații de control –Nu este cazul;

d) Relații de reprezentare – Cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu –Primar – Mureșan Sever .

Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice:Trezoreria Năsăud, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Instanță, celelalte primării din județul Bistrița-Năsăud și din țară;

-cu persoane juridice și fizice de pe raza comunei Telciu și din alte localități ale țării.

-cu organizații internaționale: Nu este cazul.

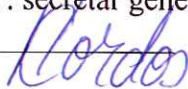
Limite de competența: nu este factor decizional.

INTOCMIT:

Numele și prenumele: Cordoș Ana-Maria

Funcția publică : secretar general al comunei

Semnătura _____



LUAT LA CUNOSTINȚĂ:

Numele și prenumele: _____

Funcția: referent asistent

Semnătura _____

Aprobat:

Numele și prenumele: Mureșan Sever

Funcția: Primar

Semnătura _____

