

FIȘA POSTULUI

Nr. 18557/28.03.2019

- A. Denumirea instituției: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: **birou impozite și taxe**
C. Nivelul postului : **de conducere**
Funcția publică de conducere: : **Șef serviciu impozite și taxe locale**
Funcția publică de execuție: **inspector**

D Numele și prenumele angajatului:

E. Scopul principal al postului: **buna administrare a veniturilor bugetului local, îndrumarea și controlul activității funcționarilor din subordine,**

F. Cerințele privind ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate: **studii superioare economice**

Perfecționări (specializări): „**impozite și taxe locale**”

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **da- mediu**

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): **nu**

Vechime în funcții publice: **5 ani**

Abilitățile, calități și aptitudini necesare: **intelență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, grija față de oamenii din subordine, alcătuirea unei echipe, loialitate.**

Cerințe specifice (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): **delegări**

Competența managerială: **capacitatea de a decide, cunoștințe manageriale, abilitatea de a dirija oamenii și capacitatea de autoperfecționare continuă, cooperare, conștiinciozitate, curiozitate și creativitate.**

G. Atribuții:

- asigură coordonarea activității biroului impozite și taxe;
- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea corectă a borderourilor de debite și scăderi, operarea lor și asigură transferarea lor la organele de încasare;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale sau a altor impozite și 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 în termen a acestora;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea veniturilor bugetului local stabilind măsuri necesare și soluții legale pentru buna încasare a acestora;
- verifică încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contracte de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, contracte de închiriere încheiate cu contribuabilii;
- întocmirea la termenele stabilite a situațiilor financiare trimestriale, anuale privind veniturile bugetului local;
- aplică sancțiuni prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora;

- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe etc ;
- propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a veniturilor bugetului local;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată în cadrul biroului pe care-l conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului , ordine și instrucțiuni ale organelor în drept , Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului;
- propune trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, directorului executiv, primarului, măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului pe care-l conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora ;
- întocmește anual sau de câte ori este nevoie proiectul de activitate al biroului pe care-l conduce , pe care îl prezintă directorului executiv și primarului;
- răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni;
- anual semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat , iar în urma notării stabilește calificativul final;
- aduce la cunoștință personalului subordonat consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de semnarea și datarea acestuia de către salariații din subordine;
- sancționează abaterile disciplinare cu ”avertisment” și ”mustrare” și face propuneri comisiei de disciplină pentru o sancțiune mai drastică atunci când consideră că gravitatea abaterii justifică aceasta;
- informează directorul executiv, viceprimarul și primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea serviciului pe care-l conduce;
- colaborează în activitate cu șefii celorlalte compartimente din cadrul aparatului propriu al consiliului local;
- efectuează evaluarea periodică a casieriei având atribuții de control asupra operațiunilor ce se desfășoară prin casieria municipiului Vulcan
- participă la inventarierea patrimoniului;
- răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
- asigură organizarea arhivei din cadrul biroului conform normativelor existente;
- urmărește încasarea veniturilor cu respectarea disciplinei financiare și informează directorul executiv și ordonatorul principal de credite;
- organizează , asigură și răspunde de exercitarea , conform prevederilor legale , a controlului financiar preventiv conform prevederilor Ordinului 923/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- fundamentează , întocmește anual și propune directorului executiv, primarului, la termenele prevăzute de lege , proiectul bugetului local al municipiului , asigurând prezentarea tuturor documentelor ordonatorului principal de credite și Consiliului local , în vederea aprobării veniturilor bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare , întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărește și răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar privind veniturile bugetare;
- elaborează propuneri de modificare a bugetului local , repartizarea pe trimestre, , pe care le supune aprobării Consiliului local;
- prezintă directorului executiv ordonatorului principal de credite , anual sau ori de câte ori este necesar , datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția veniturilor bugetului local;
- verifică și prezintă directorului executiv, primarului datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor prin casierie /virament;

- propune , în condițiile legii, nivelul impozitelor și taxelor locale , modificarea cuantumului acestora, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite , precum și instituirea unor taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de Consiliul local;
- controlează și urmărește impozitele și taxele locale , taxele speciale stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local;
- verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local , de îndată, orice neregulă constatată , precum și măsurile ce se impun;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la impozite și taxe locale , ia măsuri de sancționare a contravențiilor ; face propuneri directorului executiv și ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai bună utilizare a acestora
- întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri ce privesc activitatea serviciului;
- ia măsurile necesare pentru buna organizare și funcționare a casieriei, asigurarea securității monetarului și face propuneri directorului executiv și primarului pentru îmbunătățirea activității în acest sens;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire , impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- avizează și propune ordonatorului principal de credite spre aprobare amânări , eșalonări la plata taxelor și impozitelor , și amânări, reduceri sau scutiri de plată la majorările de întârziere;
- aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor , al căror termen de executare s-a prescris , stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- verifică din punct de vedere al legalității și semnează toate documentele de plată, atât cele efectuate din cont, cât și din casierie, ordinele de plată, referate, ștate de plată în lipsa directorului executiv ș.a.;
- răspunde de verificarea informațiilor din declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri, taxelor mijloacelor de transport pentru contribuabilii din Vulcan și aprobă nivelul acestor impozite;
- verifică și vizează înștiințările de plată privind modul de stabilire a valorii de impozitare pe clădiri, terenuri și asupra mijloacelor de transport;
- analizează cererile existente și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de anulări, amânări și restituiri de impozite și taxe;
- participă la acțiunea de inventarierea a patrimoniului Consiliului local, în condițiile și intervalele stabilite de lege;
- face propuneri de rectificarea bugetului local și le prezintă Consiliului local spre aprobare;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - comunică imediat primarului, lucrătorilor desemnați sau șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, personalului desemnat sau primarului, accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu primarul și/ sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu primarul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate în domeniul său de activitate;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
 - duce la îndeplinire măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție;
 - dă relațiile solicitate de către personalul cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- elaborează și actualizarea procedurile documentate corespunzătoare cadrului legislativ în vigoare conform OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și alte atribuții în acest sens
 - a) organizarea sistemului de control în vederea realizării a trei categorii de obiective: obiective operaționale, obiective de raportare și obiective de conformitate ale compartimentului financiar contabil al instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora.
 - b) stabilesc indicatorii de performanță astfel încât aceștia să poată fi asociați obiectivelor și să contribuie la măsurarea completă a acestora;
 - c) identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardului de control/intern managerial;
 - d) inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice;
 - e) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - f) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 - g) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului sau date de șefii ierarhici superiori.

H. Limite de competență: *repartizarea atribuțiilor personalului subordonat, decizii cu privire la activitatea funcționarilor din subordine, inițierea proiectelor de hotărâri sau de dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate, propunerea sancționării funcționarilor subordonați, propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale, colaborare cu șefii celorlalte compartimente, întocmirea proiectului bugetului local al municipiului, respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, modul de încasare a sumelor din bugetul local, efectuarea veniturilor și cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, inventarierea patrimoniului Consiliului local, în condițiile și intervalele stabilite de lege, stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a veniturilor bugetului local, precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului*

I. Delegarea de atribuții: *poate delega atribuții funcționarilor subordonați în urma propunerilor și obținerii acceptului șefului ierarhic*

J. Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat *față de: director executiv, primar*
superior pentru: *salariații impozite taxe*
- b) relații funcționale: *de colaborare cu șefii celorlalte compartimente*
- c) relații de control: *asupra modului de încasare a sumelor la bugetul local, întocmirea documentelor contabile cu respectarea prevederilor legale, activitățile salariaților subordonați, contabilitatea veniturilor*
- d) relații de reprezentare : *când este împuternicit de conducere*

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: *Administrația Județeană a Finanțelor publice Deva, Consiliul Județean, unitățile de învățământ și sanitare, Trezoreria Petroșani, alte instituții publice*
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: *societățile de salubritate, colectare și transport gunoi menajer, de producere și distribuire energie termică și apă caldă, S.C Apa Serv S.A, S.C. Enel Energie, S.C Eon Gaz, Poliție, asociațiile de proprietari, agenții economici*

K. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii _____

L. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

DATA _____

SEMNĂTURA ,