

<b>JUDEȚUL NEAMȚ</b> <b>COMUNA TIMISEȘTI</b> <b>Tel./Fax: (+04) 0233/787 050</b> <b>E-mail: <a href="mailto:timisesti@nt.e-adm.ro">timisesti@nt.e-adm.ro</a>, Web: <a href="http://comuna-timisesti.ro">comuna-timisesti.ro</a></b>	<b>APROBAT</b> <b>PRIMAR,</b> <b>Mărculeț Vasile</b>
<b>Compartimentul <u>Serviciul impozite și taxe, contabilitate, proiecte, mediu și achiziții publice</u></b>	

## F I Ș A P O S T U L U I

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER  
2. NIVELUL POSTULUI : PRINCIPAL  
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: EXECUȚIE

### CONDITII 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 specializarea științe economice.
2. **VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE :** minimum 3 ani.
3. **PERFEȚIONARI ( SPECIALIZĂRI):** - cursuri in domeniul \_\_\_\_\_.
4. **CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR ( NECESITATE SI NIVEL):** - da, nivel mediu/experimentat.
5. **LIMBI STRĂINE ( necesitate și nivel de cunoaștere) :** - nu este cazul/este cazul.
6. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**
- inteligență, gândire logica, memorie, capacitate de analiza și sinteză, creativitate și inițiativa;
  - capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luare de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
  - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu alte persoane;
  - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare;
  - asumarea responsabilităților, adaptabilitate la termene și sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, echilibru emoțional;
  - bune abilități de comunicare și relaționare, flexibilitate, .
7. **CERINȚE SPECIFICE :** - delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.
8. **COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :** - \_\_\_\_\_.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Atribuțiile postului : - impozite și taxe locale, venituri proprii  
- stabilirea impozitelor și taxelor locale, evidența contractelor de concesiuni și închirieri, evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri la bugetul local.
1. Răspunde de corecta aplicare a prevederilor legale în domeniul fiscal cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale conform Codului Fiscal și a hotărârii Consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

2. Face propuneri de elaborare corectă și completă a hotărârilor Consiliului local în ceea ce privesc impozitele și taxele locale precum și propuneri de modificare a acestor hotărâri atunci când au loc modificări legislative care impun acest lucru și care duc la modificări ale impozitelor și taxelor locale deja stabilite.
3. Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale din Codul de procedura fiscală cu privire la executarea silită a impozitelor și taxelor locale.
4. Răspunde de efectuarea operațiunii de inventariere (analitică pe fiecare contribuabil și pe fiecare categorie de impozit și taxă) a materiei fiscale conform prevederilor legale, la nivel declarativ. Aceste date le înaintează și compartimentului buget în vederea fundamentării corecte a acestuia pe componenta venituri.
5. Întocmește evidența separată pe fiecare contribuabil în parte (dosarul contribuabilului), persoana fizică sau juridică cu istoricul acestuia: acte de proprietate, acte constitutive, declarații fiscale, documente suport.
6. Verifică și înregistrează declarațiile fiscale depuse de contribuabili și propune măsuri de sancționare a acestora cu amenda conform Codului fiscal în cazul încălcării legislației privind termenul de depunere a acestora.
7. Participă la încasarea impozitelor și taxelor locale pe baza de declarații fiscale corecte și reale, se preocupă și valorifică toate informațiile în acest sens, face vizite la domiciliul contribuabililor pentru a stabili realitatea prin măsurare la fața locului.
8. Stabilește și impozitează corect contribuabilii atât persoanele fizice cât și cele juridice, aplicând prevederile Codului Fiscal precum și a hotărârii Consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale.
9. Face propuneri privind desfașurarea programului verificărilor și inspecțiilor fiscale pe anul respectiv în funcție de anumite criterii stabilite de comun acord cu conducerea : respectarea de către contribuabili a disciplinei fiscale, nedepunerea declarațiilor fiscale, neplata, etc.
10. Efectuează inspecții fiscale periodice atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și propune măsuri de executare și sancționare a contribuabililor rău platnici conform prevederilor legale. Solicită dacă este cazul și ajutorul altor organe de autoritate locală.
11. Face punctaje și controale periodice cu celelalte compartimente din unitate în vederea impunerii corecte a contribuabililor: registrul agricol, urbanism.
12. Efectuează punctaje între declarația contribuabilului și situația reală a acestuia pe teren atât la impozitul pe clădiri cât și la cel pe teren.
13. Evidențiază și urmărește execuția pe fiecare contract de concesiune și închiriere conform prevederilor legale.
14. Întocmește evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și înaintează notele contabile cu privire la înregistrarea ramașitelor, a majorărilor calculate, a creanțelor curente precum și a încasărilor bugetului local, compartimentului buget-contabilitate pentru a fi cuprinse în situațiile financiare.
15. Răspunde de instituirea taxei de habitat cu destinație specială de salubritate pentru utilizatorii casnici (persoane fizice) și utilizatorii persoane juridice de pe raza UAT Comuna Timișești.
16. Efectuează înscrieri și radieri auto pentru persoane fizice și juridice conform prevederilor legale în vigoare.
17. Răspunde de păstrarea și arhivarea dosarelor și a documentelor cu care lucrează, precum și a celor pe care le întocmește personal, conform prevederilor legale, până la predarea și preluarea acestora către arhiva primăriei.
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar, viceprimar, șef-serviciu, consiliul local, care nu exced fișei postului și a celor rezultate din actele normative în vigoare.

### **ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI COMUNE:**

1. Răspunde administrativ, civil sau penal după caz, în condițiile legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, atunci când:
  - nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare, alte documente interne cu caracter normativ;
  - nu folosește integral, rațional și eficient fondul de timp sau resursele alocate;
  - are un comportament neadecvat față de colegi, contribuabili sau terti cu care realționează în interesul serviciului
  - comite orice abateri sancționabile prin Regulament, statutul profesiei, statutul funcționarului public sau legile în vigoare.
  - nu respectă normele de protecție, igiena, securitate și sănătate în muncă
  - formulează opinii publice de natură să afecteze imaginea instituției sau a persoanei
2. Propune măsuri pentru raționalizarea lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
3. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă și în termen a acestora.
4. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii.
5. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
6. Asigură confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date/comunicate publicității.
7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne.
8. Respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
9. Respectă principiile de etică, deontologie profesională, transparența și acces public la informații, combaterea oricăror forme / manifestări de discriminare.

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. DENUMIRE : **CONSILIER**
2. CLASA : I
3. GRADUL PROFESIONAL : **PRINCIPAL**
4. VECHIMEA (ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ) : \_\_\_\_\_ 3 ani \_\_\_\_\_

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

#### 1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

##### a) RELAȚII IERARHICE :

- SUBORDONAT FAȚĂ DE : Primarul comunei Timișești, înlocuitorii de drept ai acestora
- SUPERIOR PENTRU : nu este cazul

b) RELAȚII FUNCȚIONALE : colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Timișești.

c) RELAȚII DE CONTROL : se supune controlului organismelor prevăzute de lege.

d) RELAȚII DE REPREZENTARE: numai pe baza de împuternicire/delegatie

#### 2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ :

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE : Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului Neamț, etc.

b) CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE : nu este cazul.

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : are relații cu persoanele juridice private cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

3. **LIMITE DE COMPETENȚĂ** : limite de competență stabilite de Primarul comunei Timisesti.
4. **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ**: în situație de concediu de odihnă, concediu medical sau lipsă temporară din instituție este înlocuit de către un funcționar care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului sau de \_\_\_\_\_.

**ÎNTOCMIT DE**

1. **NUMELE ȘI PRENUMELE**: LĂZĂRESCU MIHAELA
2. **FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE** : ȘEF SERVICIU
3. **SEMNĂTURA**: \_\_\_\_\_
  
4. **DATA ÎNTOCMIRII**: \_\_\_\_\_

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. **Numele si prenumele** :
2. **SEMNĂTURA**: \_\_\_\_\_
  
3. **Data** : \_\_\_\_\_

**AVIZAT DE** :

1. **NUMELE ȘI PRENUMELE** : MĂRCULEȚ VASILE
2. **FUNCȚIA** : PRIMARUL COMUNEI TIMISESTI
3. **SEMNĂTURA** : \_\_\_\_\_
  
4. **Data** : \_\_\_\_\_