

{*}}

ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. II din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

PRIMĂRIA COMUNEI GREBENIȘU DE CÂMPIE
Compartimentul impozite și taxe , achiziții publice

Aprob¹⁾

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR IT**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului :
Scopul principal al postului:
desfășoară activități specifice de stabilire, gestionare, urmărire a taxelor și impozitelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ Studii economice de lungă durată ,
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ . - cursuri de specializare economice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator ;
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ Nu este cazul .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare .
 - Usurinta de a lucra cu cifre si de a analiza date.
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Desfasoare activitati necesare realizarii unei evaluarii ce trebuie sa determine daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conformcu normele de legalitate, regularitate,economicitate, eficienta si eficacitate.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitatesi adaptabilitate.
 - Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu

. Cerințe specifice⁷⁾

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Nu este cazul

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.
2. Stabilește obligațiile de plată ale persoanelor fizice și juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 06 ianuarie a anului fiscal.
3. Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distincte pentru fiecare persoană fizică și juridică precum și amenzile comunicate de persoane și instituțiile abilitate . Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor fizice și juridice.
4. Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor fizice și juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.
5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu
6. Implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc.
7. efectuează controale în teren la persoanele fizice și juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale.
8. Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice în acord cu legislația specifică în materie ;
9. Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici ; verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.
10. Efectuează împreună cu agentul agricol, controale în teren la persoanele fizice și juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operând aspectele constatate respectiv avizate.
11. Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petițiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.
12. Intocmeste referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmărirea unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenul și în acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).
13. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort;
14. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii.
15. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate.
16. Prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoarte zilnice corespunzătoare

- domeniului sau de activitate cu privire la operațiunile de debitări , scăderi, compensări , restituiri in vederea exercitării controlului asupra legalității , regularității și conformității operațiunilor .
- 17.Întocmește și i răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite(înștiințări de plată , somații)
 - 18.Incaseaza sumele reprezentand impozitele si taxele locale , depune sumele de bani incasate la Trezoreria Tg Mures si ridica numerar de laTrezorerie conform prevederilor legale .
 - 19.Confrunta chitantele cu borderourile desfasuratoare de incasari.
 - 20.Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind incasarea impozitelor si taxelor locale si a celorlalte venituri ale bugetelor.
 - 21.Confrunta lunar situatia debitelor si incasarilor efectuate cu datele inscise in registrul partizi
 22. Tine evidenta contractelor de concesiuni si inchirieri, colaborand cu compartimentul care intocmeste respectivele contracte si urmareste incasarea debitelor din concesiuni si inchirieri.
 23. Intocmeste facturi catre agentii economici, in baza contractelor existente

RESPONSABILITATI :

-raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;

re obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin,

-raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii , programelor aprobate si dispuse expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

-Raspunde , potrivit dispozitiilor legale ,, de corectitudinea si exactitatea datelor,informatiilor,masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire inspector impozite și taxe

2. Clasa I.

3. Gradul profesional²⁾ superior

4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primar , viceprimar , contabil și secretar

- superior pentru

b) Relații funcționale: Cu salariații din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activității cu Primar, viceprimar, secretar , contabil si Consiliul local. . .

c) Relații de control: Nu este cazul, in afara responsabilitatilor trasate

d) Relații de reprezentare : In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, in raporturile cu Directia Generala a Finantelor Publice, Trezoreria, Directia Programe, Prognoza, Buget-Finante, Directia Judeteana de Statistica si Camera de Comert si Industrie Mures , Consiliul Județean Mureș .

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cu Directia Generala a Finantelor Publice, Perceptia Rurala, Trezoreria, Directia Programe, Prognoza, Buget-Finante, Directia Judeteana de Statistica

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: In masura in care misiunile de control necesita 3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

-Este înlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre consilier debutant

Înlocuiește pe perioada concediului pe consilier debutant .
Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele Bogățan Viorica- Simona .

2. Funcția publică de conducere secretar general al UAT

- 3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

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.

(anexă înlocuită prin art. II din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

NOTĂ UTG: *În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a H.G. nr. 546/2020, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin H.G. nr. 546/2020. (Conform art. VII din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*
