

Denumirea autorității sau instituției publice
Serviciul

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Șef serviciu, Serviciu Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale**

2. Nivelul postului De conducere

3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor economice.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice⁷⁾

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

8. Atribuțiile postului⁸⁾:

-Asigura conducerea și coordonarea activității Serviciului „Buget, contabilitate, impozite și taxe locale”,

-Intocmește documentația necesară în vederea aprobării modificărilor ce pot surveni în structura organizatorică a serviciului,

-Participa la ședințele consiliului local în care se analizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului sau unde se supun aprobării obiective ce urmează să se realizeze și care au legătură cu activitatea serviciului pe care îl coordonează,

-Intocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifică serviciului,

-Elaborează lucrările privind bugetul local și al activităților extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea de execuție, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

-După aprobarea cheltuielilor ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și a celorlalte compartimente din subordine.

-Verifică și analizează legalitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, întocmește documentațiile necesare și le supune aprobării primarului sau Consiliului local.

-Participa la elaborarea documentației în vederea organizării unor licitații publice pentru concesionarea unor terenuri, procurări de bunuri și servicii.

-Asigură evidența operațiunilor financiar contabile în fiecare lună, păstrarea acestora până la efectuarea controlului de către autoritățile abilitate în vederea descărcării de gestiune, ulterior fiind predate la arhivă.

- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare;
 - Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - Întocmește lista de investiții cu desfășurarea pe obiective și dotările necesare; Urmărește introducerea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea orașului.
 - Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, verifică situațiile de lucrări prezentate de constructori și propune aprobarea plății acestora.
 - Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile din bugetul local, la eliberarea valorilor si alte operatiuni patrimoniale potrivit reglementarilor in vigoare.
 - Conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a materialelor.
 - Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor si banesti; Întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite, emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere și urmărește respectarea graficului de inventariere; Urmareste si verifica inventarierea materiei impozabile precum si bunurile apartinand domeniului public si privat al orasului.
 - Coordoneaza, indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite si Compartimentului Executare Silita
 - Ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
 - Răspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
 - Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atestata veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
 - Organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice si juridice cu obligatii restante precum si ativitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalitati;
 - Îndruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
 - Organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor 8atrim;
 - Ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta serviciului taxe si impozite locale;
 - Propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
 - Organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat 8atri fiecare lucrator din subordine;
- Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
 - Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
 - Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Coordoneaza, indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite si Compartimentului Executare Silita

- Ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Răspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atestata veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice si juridice cu obligatii restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalitati;
- Îndruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor;
- Ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta serviciului taxe si impozite locale;
- Propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
- Organizeaza si raspunde pentru activitatea, pe compartimente si pe fiecare lucrator din subordine;
- Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
- Asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;
- În limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta serviciul pe care il conduce in relatiiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- Urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- Asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- Verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta personalului din subordine;
- Întocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora, pina la nivelul competentei pe care o are;
- Își va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre 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;
- Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;
- In urma controlului CFP, asigura corectarea si efectuarea de modificari in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire SEF SERVICIU
2. Clasa I
3. Vechimea în specialitate necesară minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență.....
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

PRIMAR,
Jurist Remetea Narcis-Petre



Contrasemneaza,
SECRETAR GENERAL,
Jurist Ghinoleu Nicolae