

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA ORAȘULUI TISMANA	Aprob ¹⁾
<i>Serviciu Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale</i>	

FIȘA 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 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⁾: studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate, să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul; să asigure evidența, prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii

6. Cerințe specifice⁸⁾: cunoașterea legislației în domeniu

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

8. Atribuțiile postului⁹⁾:

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

-Intocmeste documentatia necesara in vederea aprobarii modificarilor ce pot surveni in structura organizatorica a serviciului,

-Participa la sedintele consiliului local in care se analizeaza activitatea desfasurata in cadrul serviciului sau unde se supun aprobarii obiective ce urmeaza a se realiza si care au legatura cu activitatea serviciului pe care il coordoneaza,

-Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotarare ce au ca obiect activitatea specifica serviciului,

-Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea executie, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.

-Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte compartimente din subordine.

-Verifica si analizeaza legalitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.

-Participa la elaborarea documentatiei in vederea organizarii unor licitatii publice pentru concesiunea unor terenuri, procurari de bunuri si 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.

-Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în diviziunile clasificății bugetare;

-Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificății 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 plățile din bugetul local, la eliberarea valorilor și alte operațiuni patrimoniale potrivit reglementărilor în vigoare.

-Conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a materialelor.

-Organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a valorilor și 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; Urmărește și verifică inventarierea materiei imobile precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului.

-Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite și Compartimentului Executare Silită

-Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

-Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;

-Organizează și stabilește condițiile de desfășurarea a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;

-Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;

-Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;

-Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor atrim;

-Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența serviciului taxe și impozite locale;

-Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;

-Organizează și răspunde pentru activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător 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 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;
- 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 impung;
- În limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta serviciul pe care il conduce in relatiile 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 atrimonia de personalul din subordine;
- Întocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora, pina la nivelul competentei pe care o are;
- Îsi 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 conficential 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 relatiile 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.

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

2. Clasa I

3. Gradul profesional¹⁰⁾ Gradul I

4. 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 competență¹¹⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²⁾:

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

Contrasemnează¹³⁾:

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.

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 conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. 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 prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.