**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartimentul Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice PRIMAR,**

**ing. Tofan Danut**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. 5**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **atributii in sfera impozitelor si taxelor locale;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) :

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

**scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

**Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1. urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscal, obligatiile fiscal, nasterea creantelor si obligatiilor fiscal, stingerea creantelor fiscal, competent teritoriala, dpmiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscal si evidentta fiscal a contribuabililor personae fizice si juridice, declaratia fiscal, decizia de impunere, calculul dobanzilor, precriptia dreptului de a stabili obligatii fiscal, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscal, etc.
2. aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;
3. constatã si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

4. asigura exploatarea corespunzatoare si in conditiile legii a programelor de prelucrare automata a datelor referitoare la evidenta impozitelor si taxelor locale si speciale datorate de contribuabili persoane fizice si juridice ;

5.desfasoara activitati incasare a impozitelor si taxelor directe sau indirecte datorate de contribuabili care , potrivit legii intra in competenta organelor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Lunca Banului ;

6.intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele directe sau indirecte datorate de contribuabili si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice ale programelor de prelucrare automata a datelor;

7.urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili ;

8.intocmeste decizii de impunere pentru materia impozabila declarata de contribuabili;

9. In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor(acte de identitate, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comertului, acte de proprietate, documente contabile etc);

10.intocmeste decizii de impunere ori de cate ori contribuabili modifica baza de impunere;

11.verifica inregistrarea corecta si stabilirea corecta a masei impozabile, si pe aceasta baza a obligatiilor fiscale fata de bugetul local a contribuabililor din comuna Lunca Banului ;

12. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;

13.gestioneazã toate documentele referitoare la impunerea fiecãrui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

12.verificã, periodic, persoanele fizice si juridice aflate în evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sinceritãtii declaratiilor de impunere, asupra modificãrilor intervenite, corecteazã, acolo unde este cazul, impunerile initiale luând mãsuri pentru încasarea diferentelor stabilite si accesoriilor acestora, sanctioneazã nedeclararea în termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;

13.intocmeste si elibereaza in conditiile legii chitantele de incasare a numerarului , fiindu-i interzis sa incaseze numerar fara sa elibereze chitanta;

14.gestioneaza in conditiile legii numerarul incasat;

15.justifica zilnic chitantele utilizate prin desfasurarea acestora pe surse de venit ( in conditiile legii ) in borderouri desfasuratoare si preda zilnic la caseria unitatii sumele incasate din impozite, taxe locale si alte venituri ale bugetului local;

16.tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

17.tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizeazã fenomenele si aspectele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeazã operativ conducerea asupra problemelor deosebite, luând sau propunând mãsurile ce se impun;

18.asigurã aplicarea unitarã a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;

19.la solicitarea scrisã a contribuabililor, analizeazã, cerceteazã si prezintã Primarului referate cu propuneri de restituiri si/sau compensari de impozite si taxe ;

20. efectueazã analize în legãturã cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, mãsurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;

21.efectueaza trimestrial punctaje in ceea ce priveste valoarea ramasitelor si suprasolvirilor aferente creantelor bugetare pe care le gestioneaza conform atributiilor din fisa postului;

22.calculeaza majorari de intarziere in cazul depasirii termenelor de plata a obligatiilor fiscale;

23.identifica pe raza de activitate persoanele juridice care poseda bunuri supuse impozitarii ( taxarii) nedeclarate , intocmind note de constatare proprii, in vederea stabilirii impozitelor, taxelor si a sanctiunilor contraventionale ;

24.cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la persoane juridice din comuna Lunca Banului;

25.centralizeazã toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cãrora întocmeste si transmite informãrile si raportãrile periodice la termenele stabilite prin acte normative; 26.inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri. calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere. borderourile de debitare si scadere, in conformitate cu prevederile legate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare;

27.elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei pubÎice locale;

28.calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;

29.tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate, întocmind dosare fiscale pentrufiecare contribuabil;

30.intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;

31.preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili, inclusiv cele intomite pentru taxa speciala de salubrizare;

**32**.descarca impreuna cu agentul fiscal toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;

**33.** elibereaza certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fìscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

**34**. preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit — incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;

**35**.tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;

**36**. emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;

**37**.pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.

**38**.efectueaza verificări si actionează operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscală si întocmeste notă de constatare;

**39**.asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

**40.** preda documentele la arhiva institutiei;

**41**. inregistreaza/radiaza in/din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile dobandite de catre contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

**42**. participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

**43**. raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;

**44**. instiinteaza contribuabililor cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

**45.** verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;

**46**. colaboreaza cu compartimentul Agricol si Compartimentul Urbanism si Amenajarea teritoriului coresunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

**47**. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

**48**. acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

**49**. intocmeste si tine evidenta la zi a facilitatilor fiscale acordate persoanelor fizice;

**50**. respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept a UE sau de drept intern referitoare la protectia datelor cu carater personal si a politicilor Primariei comunei Lunca Banului in ceea ce priveste protectia datelor cu carater personal prin operatiunile de prelucrare a acestora;

**51**. are obligatia de a actualize procedurile descries prin SCIM in concordant cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

**52**. efectueaza periodic confruntarea cu agentul fiscal asupra situatiei fiscale pe fiecare contribuabil, in vederea corijarii eventualelor nepotriviri intre inregistrarile din extrasul de rol si rolurile nominale;

**53**. raspunde de integritatea si securitatea numerarului incasat;

**54**. participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:

- arhivarea chitantelor emise in ordinea cronologica;

- confrunta lista incasarilor zilnice centralizata cu numerarul din caseria proprie;

**55**. respecta si aplica prevederile HCL-urilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele , taxele si alte contributii datorate bugetului local;

**56**. se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice

**57**.intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

**58**.intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

**59**.elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

**60.**elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evident in registrul de riscuri;

61. atributii in vederea stabilirii si evidentierii taxei speciale de salubrizare;

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii, viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
17. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
18. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
19. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
20. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
21. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
22. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
23. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ inlocuieste pe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursiri sau alte situatii prevazute de lege ) si doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ este inlocuita de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursiri sau alte situatii prevazute de lege );

**Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

1. Denumire : **consilier**

2. Clasa : **I**

3. Grad profesional :  **principal**

4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **minim 3 ani**

**Sfera relaţională a titularului postului :**

**1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de : **contabil**

- superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Lunca Banului;**
2. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
3. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:

* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

**Întocmit de:**

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Funcţia publică de conducere : **secretarul general al comunei Lunca Banului**

**3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contrasemneaza

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Funcţia detinuta : viceprimarul comunei Lunca Banului

**3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_