
FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *Consilier*

Nivelul postului: *Funcția publică de execuție*

Funcția publică corespunzătoare categoriei: *Consilier*

Scopul principal al postului: *Stabilirea, constatarea și urmărirea plății de impozite și taxe locale tuturor persoanelor fizice, și aplicarea sancțiunilor;*

Identificarea funcției publice:

Denumire: *Consilier*

Clasă: *I*

Gradul profesional: *Asistent*

Vechimea în specialitate necesară: *min. 1 an*

Condiții specifice privind ocuparea postului: -

Studii de specialitate: *Studii superioare economice de lungă durată*

Perfecționări (specializări): *curs de formare în domeniul administrației publice*

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Word, Excel*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică*

Cerințe specifice:

Competența managerială: *Calități și aptitudini manageriale*

Atribuții:

În domeniul impunere, impozite și taxe locale, urmărirea încasărilor și contractelor de închirieri și concesiuni:

- 1. Constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice.*
- 2. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru persoanele fizice și urmărește operarea lor.*
- 3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoane fizice.*
- 4. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoane fizice.*
- 5. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.*
- 6. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.*
- 7. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice.*
- 8. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.*
- 9. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.*

10. Verifică, la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
11. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele fizice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
12. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol
13. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
14. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
15. Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
16. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
17. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

- **Limite de competență:** atribuțiunile conferite în domeniu

Delegarea de atribuții: În caz de absență motivată a funcționarului, atribuțiile vor fi exercitate de David Geza

Sfera relațională:

Intern:

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: *Primar*

- superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** *Consiliul Local*

Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraș Sovata

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:**

Extern:

a) **cu autorități și instituții publice:** *Instituția Prefectului Județului Mureș, Consiliul Județean și alte instituții publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, etc.*

b) **cu organizații internaționale:**

c) **cu persoane juridice private:**

Întocmit de: Responsabil compartiment

Numele și prenumele: David Geza

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de: Secretar

Numele și prenumele: Domokos Andras

Semnătura:

Data:.....