

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.298/2017

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Ganea Marioara , referent superior în cadrul compartimentului impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,
În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările si completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.63, alin. 1, lit.d), alin.5 lit.a), art.68, alin.1 și art.115 alin.1, lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa de post a doamnei Ganea Marioara referent superior în cadrul în cadrul compartimentului impozite și taxe locale .

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:(1)-Titularul poate depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la Primar.

(2)-Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Emisă în Slimnic la data de 10 noiembrie 2017

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MANUIL RODICA

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:referent
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului:- urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională ,competența

- 1.Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- 2.Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
- 3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și atitudini necesare: experiența în domeniul fiscal, capacitatea de a evalua și de a examina cu ușurință starea de fapt fiscală a contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale.
- 6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atribuțiile postului :

- stabilește nivelul impozitelor și taxelor datorate de contribuabili , persoane fizice și juridice , pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriiilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare.
- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice privind impozitele și taxele locale
- desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale
- efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale
- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri
- efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite
- face regularizări la taxa autorizații de construire
- participă la urmărirea silită a veniturilor cuvenite bugetului local în care se întocmește și se înaintează popririlor asupra conturilor debitorilor
- verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare.
- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice privind impozitele și taxele locale
- desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale
- asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic.
- înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- soluționează în termen corespondența
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie ;

- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de primar și viceprimar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: - subordonat față de Primar, Viceprimar
 - b) Relații funcționale: - cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu Primar, Viceprimar și Secretar.
 - c) Relații de control - în limitele stabilite de superiorul ierarhic
 - d) Relații de reprezentare: în cadrul limitelor stabilite, reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice
 - e) De înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Ciornei Maria – referent cu atribuții fiscale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic cu DGFP Sibiu și altele.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic
3. Limite de competențe:
 - a) competența de a elabora, analiza și continua inițiativele politice și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului
 - b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului
4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Manuil Rodica
Funcția publică de conducere: Secretar
Semnătura:
Data întocmirii: 10.11.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Ganea Marioara - referent
Semnătura:
Data: 10.11.2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: Șurean Ioan
Funcția: Primar
Semnătura:
Data: 10.11.2017

PRIMAR,
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
Manuil Rodica