

Denumirea unității administrativ teritoriale	Municipiul Gheorgheni	Aprob*1) Primar: Nagy Zoltán
Direcția	Economică	
Serviciul	Financiar – Impozite și Taxe locale	
Biroul/Compartimentul	Verificări și contabilitate a veniturilor	

FIȘA POSTULUI

Nr. / 2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *expert*
2. Nivelul postului: *de execuție*
3. Scopul principal al postului: *administrarea creanțelor fiscale și civile față de persoanele fizice și juridice, verificarea ținerii evidenței contabile, sintetic/analitic, a veniturilor*

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate – *superioare*,
2. Perfecționări (specializări) - *nu este cazul*,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – *Word, Excel*
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere - *nu este cazul*,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - *rezistență la lucru în condiții de stres*
6. Cerințe specifice *5) - *deplasări pe teren pentru îndeplinirea procedurilor inspecție fiscală*,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - *nu este cazul*.

Atribuțiile postului *6):

1. *Coordonarea activității de impunere – verificare referitor la persoanele fizice și juridice;*
2. *Primirea, cercetarea și soluționarea sesizărilor, contestațiilor respectiv a reclamațiilor;*
3. *Constatarea, stabilirea și impunerea ITL a persoanelor juridice/fizice, întocmirea și comunicarea deciziilor de impunere;*
4. *Efectuarea verificărilor și inspecțiilor fiscale, întocmirea Proceselor verbale de constatare și Deciziile de impunere;*
5. *Verificarea permanentă a evidenței fiscale, a documentelor doveditoare a proprietății pentru corecta determinare a bazei impozabile și stabilirea eventualelor diferențe, cu accesoriile aferente; Verificarea raporturilor de evaluare întocmite pentru impozitare;*
6. *Operarea debitărilor și scăderilor pe baza documentelor justificative – efectuarea operațiilor în evidența analitică pe contribuabil;*
7. *În caz de nevoie participă la recepția construcțiilor edificate de persoane juridice ;*
8. *Primirea și înregistrarea titlurilor executorii și cele de creanță de altă natură decât fiscală, emise de alte servicii / entități, debitarea în rolurile fiscale unice, efectuarea confirmărilor, și asigurarea executării acestora în caz de nescingere, înainte de împlinirea termenului de prescripție;*
9. *Identificarea semestrial a contribuabililor cu restanțe de altă natură decât cea fiscală, verificarea legalității procedurii de comunicare și inițierea demersurilor de executare silită, după care se transmite dosarul Serviciului juridic;*
10. *Îndeplinirea procedurii de declarare a insolvenității persoanelor juridice;*
11. *Urmărirea declarării stării de insolvență/faliment a firmelor, evidențierea separată și înscrierea în termen la masa credală, prin declarațiile de creanță;*
12. *Efectuarea demersurilor de executare silită – până la realizarea creanței pentru cazurile sesizate de Compartimentul Impunere, constatare, relații cu publicul;*
13. *Gestionarea documentelor, gruparea pe ROL, contribuabil, respectiv arhivarea documentelor create, și predarea acestora la arhiva Municipiului, după caz;*
14. *Aplicarea sancțiunilor contravenționale pentru actele sancționabile constatate.*
15. *Verificarea întocmirii lunare a bilanțelor de verificare contabila a veniturilor încasate, confruntând datele cu evidenta fiscală, contabilitatea și Trezoreria locală;*

16. Verifică întocmirea Contului de execuție a veniturilor - Anexa 12.
17. În lipsa șefului de serviciu semnează deciziile de impunere și a tuturor documentelor de administrare a impozitelor și taxelor precum și coordonează activitatea zilnică;
18. Executarea și a altor sarcini date de Șeful serviciului, și respectarea regulamentului de ordine interioară
19. Să cunoască și să aplice prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil din 25 mai 2018.
20. Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a datelor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: expert
2. Nivelul studiilor: S
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *șeful serviciului financiar,*
- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *în colaborare cu personalul Serviciului financiar ITL*

c) Relații de control: *nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: *nu este cazul*

2.Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice –*legat de administrarea creanțelor fiscale și civile;*

b) cu organizații internaționale - *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private - *nu este cazul*

3.Limite de competență: potrivit atribuțiilor

4.Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de *9):

- 1.Numele și prenumele
- 2.Funcția publică de conducere: *șef serviciu*
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Avizat de *10):

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: *director executiv --*
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*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) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

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

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Arc calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.