

ROMÂNIA

JUDEȚUL SĂLAJ

PRIMĂRIA COMUNEI LETCA

- Compartiment- buget,finanțe,contabilitate,impozite și taxe, salarizare-

FIȘA POSTULUI nr. 10

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional debutant,în cadrul compartimentului *-buget,finanțe,contabilitate,impozite și taxe, salarizare*

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului:

-efectuarea operatiunilor de preluare/gestionare a declarațiilor/dosarelor de impunere a bunurilor impozabile de pe raza comunei ,

-înscrierea proprietăților și conducerea rolului unic nominal privind contribuabilii –persoane fizice și juridice .

-punerea in aplicare a legislatiei privind impozitele si taxele locale,

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul - Științe economice;
- b) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu, atestate prin diplomă, adeverință sau certificat;
- c) Limbi straine-cunostiintè de baza.
- d) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: cunoștințe și capacitate de a îndeplini activități in domeniul financiar-contabil și administrativ , dinamism, receptivitate, corectitudine, exigență si obiectivitate.
- e) Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) capacitate de organizare, de coordonare și consiliere,

competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucrul în echipă și în program prelungit în anumite condiții.

ATRIBUȚII:

1. Preluarea, înregistrarea, conducerea evidenței declarațiilor de impunere și conducerea rolului unic nominal privind contribuabilii persoane fizice și juridice din comuna Letca în programul electronic specific;

2. Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate etc.);

3.Înmânează sub semnătură (sau prin poștă cu confirmare de primire) contribuabililor înștiințările de plată privind impozitele și taxele locale.

4. Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;

5.Îndeplinește procedura de executare silită a contribuabililor.

6.Întocmește dosarele de insolvență și urmează procedura în cauză.

7.Colaborează permanent cu funcționarul responsabil cu completarea registrului agricol în vederea înscrierii construcțiilor, suprafețelor funciare și a mijloacelor de transport, utilaje agricole declarate de către contribuabili, prin declarațiile de impunere.

8. Înregistrează și conduce evidența bunurilor din patrimoniul UAT în programul electronic destinat, calculează amortizările la zi și predă situația la operatorul programului de contabilitate.

9. Se preocupă de realizarea inventarierii anuale a patrimoniului în colaborare cu membrii comisiei de inventariere și prezintă rezultatul inventarierii ordonatorului de credite spre avizare și însușirii de către consiliul local prin hotărâre.

10.Raspunde de implementarea contractelor de inchirieri și concesiuni.

11.Îndosariază și predă la responsabilul de arhivă al unității documentele instrumentate , conform nomenclatorului.

12. Raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen, având ca obiect materia impozabilă ,impozitele și taxele locale.

Studiază permanent legislația specifică actualizată în materie .

Indeplinește si alte atributii prevazute prin lege, hotarari ale consiliului local sau insarcinari date de catre primar.

Alte dispoziții:

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Control intern Managerial” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) .La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât privind propria persoană cât și a colegilor de serviciu . Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii .

Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice

denumire: - consilier
clasa: - I
gradul profesional: -debutant,
vechimea necesara in specialite: -----

Sfera relatională :

INTERN

1. Relatii ierarhice:
-Subordonat față de primar, secretarul general al comunei,
2. Relatii functionale:
-De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. Relatii de reprezentare:
-Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice;
2. Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport privind impozitele și taxele locale;

Limite de competenta : exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

Intocmit,

Numele si prenumele : STANCIU ANA-MARCELA

Funcția publică : secretar general al U.A.T.- COMUNA LETCA

Semnatura :

Data intocmirii : 25.11.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data. _____

Avizat de :

Numele si prenumele: MAN DOREL-LIVIU

Funcția : primar

Semnatura: _____

Data : 22.10.2021

