

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	De execuție	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	Serviciul impozite și taxe Compartiment evidență, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită
Raportează la (titlu, nume)	Șef serviciu		
Scopul principal al postului			
Scopul principal al postului este evidența, urmărirea și executarea silită a obligațiilor de plată datorate bugetului local al municipiului Micurea Ciuc de contribuabili persoane fizice			
Sarcini și responsabilități principale			
1. Verificarea situației fiscale a contribuabililor persoane fizice privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea în aceste cazuri			
2. Introducerea în baza de date a tuturor datelor și informațiilor necesare unei evidențe fiscale cât mai complexe;			
3. În cazul nerespectării legislației specifice, aplicarea de sancțiuni persoanelor fizice;			
4. Realizarea inspecției fiscale pentru confruntarea datelor declarate de către contribuabili cu situația reală și emiterea procesului verbal de inspecție fiscală, precum și identificarea domiciliului sau a bunurilor contribuabililor;			
5. Urmărirea creanțelor datorate bugetului local (după depășirea termenelor de plată întocmirea listei soldurilor, cu privire la creanțele fiscale restante datorate de p.f. față de bugetul local);			
6. Efectuarea activității de executare silită a creanțelor bugetului local datorate de persoanele fizice, urmând toate etapele prevăzute de lege (notificare, înștiințare, emitere somații, aplicarea de popri și sechestre mobiliare și imobiliare);			
7. Evaluarea și verificarea contribuabililor insolvabili, întocmirea actelor cu privire la constatarea insolvabilității și operarea în aplicația informatică care gestionează impozitele și taxele locale a operațiilor aferente procedurii;			
9. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoane fizice, relații cu publicul;			
10. Întocmirea adreselor către executori judecătorești, ANAF sau alte organe de urmărire și cercetare;			
11. Efectuarea corespondenței specifice activității serviciului;			
12. Interogare baze de date alte instituții publice cu care sunt încheiate protocoale cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;			
13. Arhivarea zilnică a documentelor specifice activității;			
14. Întocmire rapoarte, statistici fiscale, alte documente specifice			
15. Înregistrarea documentelor specifice activității desfășurate;			
16. Îndeplinirea de sarcini primite de la superiorii ierarhici în limitele competențelor și a prevederilor legale și sprijinirea și punerea la dispoziție organelor de control, informațiile și actele solicitate			
17. Sprijinirea activității de elaborare a procedurilor operaționale pe activități și respectarea prevederilor procedurilor operaționale			
18. Identificarea și analizarea riscurilor pe activități			
19. Are obligația de a cunoaște și aplica întocmai prevederile Legii 227/2015 privind Codul fiscal cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală precum și a tuturor prevederilor legale care se referă la gestionarea veniturile			

bugetului local	
20. Cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției	
21. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.	
22. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.	
23. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea	
Identificarea funcției locale publice:	
Denumire: Consilier	
Clasă: I	
Gradul profesional: Superior	
Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani	
Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare cu diplomă de licență	
Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
- Cunoașterea limbii maghiare și a limbii române - Abilități de operare pe calculator de nivel superior - Abilități în deservirea publicului, corectitudine și promptitudine - Cunoștințe în domeniul legislației care reglementează veniturile locale	- Cunoștințe de bază sau de nivel mediu de limbi străine - Capacitate de eficientizare a activităților serviciului prin găsirea de noi modalități care să ușureze activitatea zilnică precum și cea a contribuabililor
Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Codului etic al instituției - Respectarea programului de lucru	- Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie
Perfecționări (specializare):	
- Cursuri de specializare în domeniul gestionării veniturilor locale - Cursuri de specializare în domeniul informatic	
Limite de competență	
* – în cadrul serviciului	
* – extern: datorită activității specifice serviciului are acces nelimitat la toate documentele și informațiile necesare operațiunilor de constatare, impunere și executare a obligațiilor fiscale către bugetul local	
Delegarea de atribuții: Benedek Zsuzsanna (înlocuirea în lipsă)	
Sfera relațională	
Intern	Extern

<p>Relații ierarhice Subordonat față de: - șef serviciu Superior pentru:</p> <p>Relații de control: controlează activitatea casieriei</p> <p>Relații de reprezentare: - cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primăriei - cu serviciile publice municipale - cu superiorii</p>	<p>a) cu autorități și instituții publice: ANAF, ONRC, PREFECTURA, CONSILIUL JUDEȚEAN, ministere, primării, organe de poliție, organe judecătorești etc.</p> <p>b) cu alte entități care au legătură cu activitatea fiscală a serviciului: fundații, asociații, ONG-uri</p> <p>c) contribuabili persoane fizice și juridice</p> <p>d) entități din străinătate</p>
Criteria de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
<ul style="list-style-type: none"> - gradul de realizare a programului de încasări bugetare - gradul de recuperare a creanțelor de la contribuabili - gradul de conformare voluntară la plata obligațiilor fiscale - rata veniturilor bugetare colectate prin aplicarea procedurilor de executare silită - numărul de inspecții efectuate - sume atrase suplimentar - ponderea numărului de contestații depuse de contribuabili în numărul deciziilor de impunere emise - numărul de adrese soluționate în termenul legal - gradul de procesare în termen a declarațiilor fiscale 	<p>criteria subiective:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de asumare a responsabilităților - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - capacitatea de planificare și de a acționa strategic - competența în gestionarea resurselor alocate - creativitate și spirit de inițiativă

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data:

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura
