

## FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea postului</b>	Consilier	<b>Numele titularului</b>	
<b>Nivelul postului</b>	De execuție	<b>Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.</b>	Serviciul Impozite, Taxe și alte Venituri
<b>Raportează la (titlu, nume)</b>	Șef serviciu Țiriac Rodica		

**Scopul principal al postului**

Constatarea, stabilirea impozitului pe clădiri și teren persoane fizice

**Sarcini și responsabilități principale**

1. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitului pe clădiri și teren persoane fizice prin activitatea zilnică cu publicul
2. Verificarea corectitudinii și legalității documentelor depuse de contribuabili
3. Calcularea impozitelor pe clădiri și teren persoane fizice și emiterea deciziilor de impunere
4. Introducerea în baza de date și verificarea corectitudinii impunerilor pe clădiri și teren persoane fizice
5. Transmiterea de adrese și acte altor primării în cazul în care un contribuabil deține în proprietate mai multe clădiri și nu are domiciliul în Miercurea-Ciuc, în vederea impunerii majorate a acestora
6. Colectarea documentațiilor, verificarea acestora și acordarea scutirilor de impozit conform prevederilor legale
7. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi zilnice
8. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitului pe mijloacele de transport, în cazul în care persoana responsabilă este în concediu sau în cazul volumului mare de muncă sau clienți
9. Calcularea impozitelor pe clădiri, teren persoane fizice și emiterea deciziilor de impunere
10. Introducerea în baza de date și verificarea corectitudinii impunerilor impozitului pe mijloacele de transport
11. Verificarea în evidențele fiscale dacă cererile de compensare sau restituire ale contribuabililor pentru sume reprezentând creanțe fiscale sunt reale și juste, propunerea în funcție de caz a întocmirii referatelor de restituire/compensare
12. Verificarea legalității cererilor de emitere a certificatelor fiscale și a situației fiscale a contribuabilului
13. Întocmirea și eliberarea certificatului de atestare fiscală
14. Înregistrarea documentelor, declarațiilor, altor acte specifice serviciului
15. Rezolvarea corespondenței specifice activității
16. Verificarea și confruntarea datelor primite de la alte direcții, servicii, birouri sau compartimente ale primăriei (compartimentul pentru autorizarea construcțiilor și proiectare, direcția comunitară de evidența persoanelor, compartimentul de administrare a domeniului public, compartimentul de evaluare și evidență a patrimoniului, compartimentul pentru autorizarea serviciilor de transport public local)
17. Întocmirea dosarelor de impunere fiscale individuale ale contribuabililor și arhivarea zilnică a declarațiilor și a documentelor
18. Aplicarea de sancțiuni în cazul constatării nerespectării legilor fiscale
19. Întocmire rapoarte, statistici fiscale necesare activității serviciului sau la solicitare
20. Implicare în activitatea de executare silită, informarea contribuabililor de obligațiile de plată și realizarea de operații care își aduc aportul la colectarea creanțelor fiscale

21. Acordă asistență contribuabililor și relații cu publicul
22. Sprijin la elaborarea procedurilor operaționale pe activități
23. Respectarea prevederilor procedurilor operaționale
24. Identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară
25. Cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției
26. 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
27. 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.
28. 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.
29. 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

<b>Competențe funcționale/tehnice</b> (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea limbii maghiare și a limbii române;</li> <li>- Abilități de operare pe calculator de nivel mediu</li> <li>- Abilități în deservirea publicului, corectitudine și promptitudine</li> <li>- Cunoștințe în domeniul legislației care reglementează veniturile locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de eficientizare a activităților serviciului prin găsirea de noi modalități care să ușureze activitatea zilnică precum și cea a contribuabililor</li> <li>- Vechime și experiență în domeniu</li> </ul>

<b>Competențe comportamentale</b> (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li> <li>- Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;</li> <li>- Respectarea prevederilor Legii funcționarului public, a Codului de conduită a funcționarilor Publici și a Codului etic al instituției</li> <li>- Respectarea programului de lucru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor</li> <li>- Capacitate de autoperfecționare</li> <li>- Operativitate</li> <li>- Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie</li> </ul>

**Perfecționări (specializare):**

- curs 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: Albert Rozália  
(înlocuirea în lipsă)

-  
-

**Sfera relațională**

<b>Intern</b>	<b>Extern</b>
<b>Relații ierarhice</b> <b>Subordonat față de:</b> - șef serviciu <b>Superior pentru:</b> - <b>Relații de control:</b> - <b>Relații de reprezentare:</b> - cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primăriei - cu serviciile publice municipale - cu superiorii	a) cu autorități și instituții publice: ANAF, ONRC, PREFECTURA, CONSILIUL JUDEȚEAN, ministere, primării, organe de poliție, organe judecătorești etc. b) cu alte entități care au legătură cu activitatea fiscală a serviciului: fundații, asociații, ONG-uri c) contribuabili persoane fizice și juridice d) alte entități

**Criterii de performanță**

(rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)

<b>Cantitativ</b>	<b>Calitativ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gradul de recuperare a creanțelor de la contribuabili</li> <li>- Ponderea numărului de decizii de impunere emise</li> <li>- Ponderea numărului de certificate fiscale emise</li> <li>- Numărul de adrese soluționate în termenul legal</li> <li>- Gradul de procesare în termen a actelor pe care le gestionează</li> <li>- Numărul de contribuabili deserviți</li> </ul>	criterii subiective: <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a rezolva eficient problemele</li> <li>- capacitatea de asumare a responsabilităților</li> <li>- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</li> <li>- competența în gestionarea resurselor alocate</li> <li>- abilități în deservirea publicului</li> </ul>

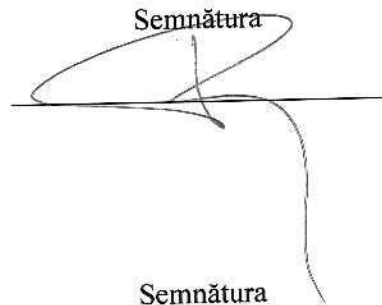
Întocmit de:

Numele și prenumele: Țiriac Rodica

Funcția de conducere: șef serviciu

Data:  
04.02.2020

Semnătura

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a horizontal line and a long, thin vertical stroke extending downwards.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:  
Numele și prenumele:

Data:

04.02.2020

Semnătura

A solid horizontal line.

Avizat de:  
Numele și prenumele: Gyenge Áron  
Funcția publică de conducere: director economic

Data:

04.02.2020

Semnătura

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'G' followed by a horizontal line and a short vertical stroke.