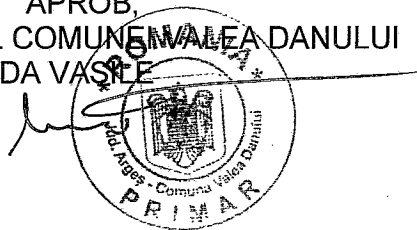


JUDEȚUL ARGHEȘ
 PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI
 COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

APROB,
 PRIMARUL COMUNEI VALEA DANULUI
 PREDĂ VAȘLE



FIȘA POSTULUI

NR.CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER – DEBUTANT
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Realizarea de activități în domeniul Impozite și taxe locale
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
2	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	
3	CUNOȘTIINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR(NECESITATE ȘI NIVEL)	Nivel mediu
4	LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)	
5	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de a asuma responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate

6	CERINȚE SPECIFICE	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
ATRIBUȚIILE POSTULUI		
1	Selectează contribuabili ce urmează a fi supuși controlului fiscal anual	
2	Intocmește Planul anual de control fiscal pe grupe de contribuabili, persoane fizice și juridice/trimestre și îl supune aprobării Primarului comunei Valea Danului	
3	Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului	
4	Verifica concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului	
5	Analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale	
6	Verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă	
7	Solicita informații de la terți	
8	Verifica locurile unde se află bunurile impozabile	
9	Solicita explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la alte persoane, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor	
10	Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora	
11	Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal	
12	Propune conducerii primăriei sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate în vederea dispunerii măsurilor pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile	
13	Propune conducerii primăriei dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii	
14	Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a	

	impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor fizice și juridice care au calitatea de contribuabili
15	Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației
16	Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice
17	Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil
18	Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
19	Întocmește documentațiile necesare, în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate
20	Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal
21	Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
22	Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale
23	Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili
24	Întocmește documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice
25	Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice
26	Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice
27	Preia declarațiile de taxe și impozite locale depuse persoanele fizice și juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice
28	Întocmește borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
29	Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau ale căror declarații sunt eronate
30	Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
31	Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local
32	Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele

	fiscale
33	Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora
34	Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante
35	Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens
36	Înființează popriri 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
37	Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire
38	Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate
39	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
40	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
41	Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu
42	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
43	Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare
44	Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare
45	Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local
46	Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor
47	Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare
48	Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate
49	Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

50	Preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor
51	Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
52	Calculează majorările de întârziere și/sau penalitățile cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, după caz;
53	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
54	Depune la arhivă, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire documentele întocmite în cursul unui an calendaristic, grupate pe dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
55	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior
56	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea
57	Participă la ședințele Consiliului Local
58	Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1	DENUMIRE	CONSILIER
2	CLASA	I
3	GRADUL PROFESIONAL	DEBUTANT
4	VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ	NU

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ
	a) Relații ierarhice
Subordonat față de :	Primarul comunei NU ESTE CAZUL
Superior pentru:	
b) Relații funcționale	Cu compartimentele funcționale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Cu autorități și instituții în domeniul

		activității desfășurate
	c) Relații de control	Potrivit împuternicirii/delegării date de primar
	d) Relații de reprezentare	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
	a) cu autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
	b) cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
	c) cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
3	LIMITE DE COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
4	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primar
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	VACANT
2	SEMNATURA	
3	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ		
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	PREDĂ VASILE
2	FUNCȚIA	PRIMAR
3	SEMNATURA	
4	DATA	17.12.2020

