

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1 Denumirea postului: Sef Serviciu Impozite si Taxe Locale
- 2 Nivelul postului: functie de conducere
- 3 Scopul principal al postului: Organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, impunere, control, urmarire, incasare si executare silita a creantelor bugetare.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalente
2. Cunostinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel):
Cunostinte de operare – nivel mediu.
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de organizare, conducere, comunicare.
4. Cerinte specifice: competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini)

ATRIIBUTIILE POSTULUI

1. Organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si persoanele juridice si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale .
2. Face propuneri pentru stabilirea de impozite si taxe locale datorate de persoanele fizice si juridice. Propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local Corabia.
3. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, luarea masurilor pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru respectarea legalitatii in materie de impozite si taxe.
4. Intocmeste planul de control anual, face propuneri de solutionare a obiectiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei in vigoare, intocmeste planul de control anual;
5. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
6. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local.
7. Organizeaza, executa si verifica pe raza orasului Corabia activitatea de urmarire, incasare si executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice, a creantelor fiscale ale bugetului local.
8. Analizeaza, intocmeste si prezinta conducerii propunerile si dosarele in legatura cu acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local si urmareste permanent tinerea evidentei acestor lucrari, stadiul solutionarii si respectarea termenelor .
9. Propune spre anulare obligatiile bugetare supuse executarii silita, mai mici decat cheltuielile de executare.
10. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe.
11. Face propuneri de repartizare a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor.
12. Impreuna cu consilierul juridic reprezinta interesele Primariei si ale Consiliului Local, ca subiecte de drepturi si obligatii, in fata instantelor judecatoresti, referitoare la contestatiile de executare silita si alte litigii care au ca obiect realizarea unor creante ale bugetului local.
13. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termenul prevazut de lege.

14. Intocmeste si inainteaza conducerii Primariei centralizatorul listelor de ramasite si suprasolvare pe feluri de impozite si taxe.
15. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al orasului Corabia, in limita competentelor sale.
16. Organizeaza activitatea din cadrul Serviciului ITL, cat si pe fiecare lucrator din subordine.
17. Intocmeste programele de activitate din cadrul serviciului si le prezinta spre aprobare primarului, stabileste masurile necesare si urmareste indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe.
18. Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a tuturor lucrarilor si finalizarea in termenele legale a tuturor actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere.
19. Urmareste si raspunde impreuna cu lucratorii din subordine de realizarea creantelor bugetare la termenele legale si de luarea masurilor legale pentru evitarea prescrierii dreptului de executare.
20. Asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului Intern, vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii, luand masurile care se impun.
21. In limita competentelor stabilite, reprezinta compartimentele pe care le conduce in relatiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice.
22. Urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul serviciului pe care il conduce, il indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lui in indeplinirea sarcinilor incredintate.
23. Asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate din cadrul serviciului, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine .
24. Repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine fiecaruia, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora.
25. Verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine.
26. Vegheaza si raspunde, alaturi de lucratorii din subordine, de respectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local cu privire la realizarea creantelor bugetare.
27. Intocmeste fisele post si cele de evaluare individuala ale personalului, pana la nivelul competentelor sale.
28. Raspunde de buna organizare si desfasurare a activității de primire și solutionare a petitiilor adresate serviciului, in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 27/2002;
29. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si functionare ale Primariei Corabia.
30. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul sau de activitate.
31. In domeniul controlului intern managerial:
 - a) identifica obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei și obiectivele derivate din obiectivele generale ale institutiei;
 - b) identifica actiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - c) stabileste procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - d) identifica, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea actiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 - g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 - h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

- i) ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

32. Atributii referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;
- d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1. Denumire: Sef serviciu
- 2. Nivel studii : Superior
- 3. Gradul : II
- 4. Vechimea (in specialitate necesara) : 5 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

- 1. Sfera relationala interna
 - a. Relatii ierarhice
 - subordonat fata de: primar, viceprimar, administrator public
 - superior pentru: salariatii din cadrul serviciului ITL
 - b. Relatii functionale: cu toate birourile din cadrul primariei
 - c. Relatii de control: cu toti contribuabilii persoane fizice si juridice
 - d. Relatii de reprezentare: prin ecuson, legitimatie, ordin de serviciu, ordin de deplasare emise de primar
- 2. Sfera relationala externa
 - d. cu autoritatile si institutiile publice
 - e. cu organizatiile internationale
 - f. cu persoane juridice private
- 3. Limite de competenta: la nivelul functiei
- 4. Delegarea de atributii si competenta: inlocuieste si va fi inlocuit de persoana desemnata de catre conducerea Primariei pe perioada concediilor de odihna, concediilor medicale sau alte perioade de lipsa de la serviciu.

Intocmit de :

Luat la cunostinta:

Semnatura,
Data:

Semnatura,
Data: