

FIȘA POSTULUI:

(- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. **611/2008**)

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria orașului Covasna	Aprob ¹⁾
Direcția generală:	
Direcția: economică	
Serviciul: Financiar	
Biroul / Compartimentul: Impozite și taxe	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului:referent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none">- adaptabilitate- asumarea responsabilității- capacitatea de a rezolva problemele și dificultățile intervenite în activitatea curentă- capacitate de implementare- dorință permanentă de perfecționare profesională- capacitate de a interpreta un volum mare de informații- atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate- capacitate de planificare și de a acționa strategic- aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal- capacitatea de a lucra independent- capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător- capacitate de îndrumare- cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente- respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici
6. Cerințe specifice ⁵⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
Atribuțiile postului ⁶⁾ : Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele, alte venituri bugetare locale
Efectuează controale la contribuabili – persoane fizice – asupra modului cum acestea își îndeplinesc obligațiile față de buget cu privire la plata impozitelor și taxelor.
Identifică și sancționează evaziunile fiscale.
Aplică în cazurile prevăzute de lege măsuri de executare silită la contribuabili, obligațiunilor față de buget.
Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele și alte venituri în cadrul competenței aprobate.
Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordări de facilități fiscale, de amânare eşalonare, reducere și restituire de impozite și taxe.
Întocmește informări în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele și taxele și alte venituri bugetare.
Emite bordereuri de debite- scăderi în ceea ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor.
Efectuează verificări privind perceperea taxelor de timbru.

Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea impunerii și sancționării evaziunii fiscale.
Conduce matricola evidența a contribuabililor supuși impozitelor.
Identifică contribuabilul după adresă și nume și eliberează certificate de atestare fiscală, adeverințe privind situația financiară a contribuabililor – suburbia II (până la ocuparea postului vacant și suburbia I).
Eliberează adeverințe de spațiu pentru instituții solicitante (S.P.C.E.P., S.P.C.R.P.C.Î.V.).
Confirmă debitele transmise de alte organe și debitează obligațiile fiscale.
Întocmește informările solicitate de alte organe de executare sau instituții privind situația bunurilor mobile și imobile urmăribile ale persoanelor executate.
Întocmește și gestionează dosarele fiscale.
Întocmește acte de insolvență și de dispariție în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
Întocmește acte de executare silită pentru contribuabili rău platnici.
Intocmeste lunar situatii catre seful serviciului financiar privind incasarea veniturilor si situatia debitelor la contribuabili.
Urmărește luarea în debite a amenzilor, introduce în calculator debitele și scaderile pe baza de borderou, înregistrarea amenzilor neachitate în registru special, înaintarea confirmării de primire către organul constatator.
Completează raporturile lunare, trimestriale, semestriale, anuale către Direcția Generală a Finanțelor Publice Covasna și alte organe.
Conduce registrul de intrare – ieșire a actelor serviciului financiar, contabil, (înregistrarea – repartizarea actelor) și predarea corespondenței către referența care expediază prin posta/posta specială fără întârziere.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional ⁷⁾ superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 9 ani
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: șef serviciu financiar
- superior pentru.....
b) Relații funcționale:.....
c) Relații de control: contribuabili-persoane fizice
d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:.....
b) cu organizații internaționale:.....
c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență ⁸⁾ .
4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsă este înlocuit de:

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: sef serviciu financiar
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează ¹⁰⁾ :
1. Numele și prenumele.....
2. Funcția.....
3. Semnătura.....
4. Data

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.