

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA	Aprob*1) PRIMAR
Direcția generală	DRAGAN IONEL OVIDIU
Direcția Economica	
Biroul IMPUNERE, URMARIRE, INCASARE SI CONTROL CONTRIBUABILI	

FIȘA POSTULUI

- Informații generale privind postul
1. Denumirea postului CONSILIER
 2. Nivelul postului Asistent
 3. Scopul principal al postului: impunere, urmarire colectare si control venituri ;|
- Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
1. Studii de specialitate .STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
 2. Perfecționări (specializări) |
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
CERTIFICAT ECDL
 4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) ..FRANCEZA MEDIU
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 6. Cerințe specifice*5) ...Delegari, disponibilitate program de lucru prelungit.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).
- Atribuțiile postului*6):
- 1- Preia acte si si declaratii de impunere de la persoane fizice si va proceda la impunerea lor
Inregistreaza in registru de intrare documentele care le preia
 - 2- Administreaza si consulta dosarele fiscale ale contribuabililor
 - 3- Colaboreaza si transmite date celorlalte servicii din UAT
 - 4- Face referate de restituire si compensari intre surse de venit
 - 5- efectueaza controlul fiscal al contribuabililor si control venituri,
 - 6- aplică sancțiuni prevăzute de acte normative, contribuabililor care încalcă legislația fiscală ;
 - 7- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale ;
 - 8- analizeaza si solutioneaza cereri de scutiri si reduceri de impozite si taxe ;
 - 9- Descarca pe rolul contribuabililor platile efectuate de acestia prin alta modalitate decat numerar
 - 10- intocmeste actele premergatoare executarii silite (instiintari de plata, note de constatare) in sectorul

respectiv. Raspunde la adrese (executori judecatoresti, Administratia financara, contribuabili, etc) in sector

11- participa la elaborarea situatiilor care sunt cerute de alte institutii publice ori de conducerea Primariei ;

12-asigura urmarirea si controlul impozitelor si taxelor

13- indeplineste sarcina de executor fiscal in cazul executarii silite(somatii, popriri, sechestre)

14-intocmeste adrese catre(xecutori judecatoresti, Administratia financara, contribuabili, etc in sector

15- face inspectii fiscale pe teren în legătură cu corectitudinea declarațiilor depuse de contribuabili împreună cu agentul fiscal si intocmeste procese verbale pt diferentele constatate;

16- intocmeste certificate fiscale si alte adeverinte solicitate

17 - urmareste incasarea sumelor din executarea silita

18 - urmareste incasarea chiriiilor, concesiunilor, redeventelor si a altor contracte comerciale in vederea transmiterii spre Serviciul Urbanism si Birou Juridic daca nu sunt respectate clauzele contractuale

19- Administreaza procesele verbale de contraventie primite spre executare silita in sectorul atribuit

20-face compensari la cererea contribuabilului sau din oficiu de cate ori se constata existenta unor creante reciproce

21 anuleaza eventuale debite conform procedurilor aprobate de Consiliul Local

23- arhiveaza documentele care privesc atributiile sale

23 - îndeplinește si alte sarcini date de conducerea primăriei ;

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa ..I.....
3. Gradul profesional*7) ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de ,DIRECTOR ECONOMIC, SEF BIROU.....
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale:SERVICIILE DIN PRIMARIE, COTRIBUABILI
- c) Relații de control: IN CADRUL BIROULUI.....
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:DGFP. CLUJ, AFP.GHERLA
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență*8)
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumeleMAHALEAN HORATIU LICA
2. Funcția publică de conducere SEF BIROU
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 prenumeleFARCAS NICUSOR.....
2. Funcția DIRECTOR ECONOMIC.....
3. Semnătura
4. Data