

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: referent debutant
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea încasării taxelor și impozitelor

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operator PC, nivel avansat
4. Limbi străine: cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: contabilitate și buget, trezorerie, descărcare plăți, impozite și taxe persoane juridice, impozite și taxe persoane fizice, urmărirea, executări silite, înregistrări fiscale, operare baze de date.
6. Cerințe specifice: ușurința în rezolvarea problemelor, abilitate de analiză și sinteză, abilitatea de a comunica, abilitatea de a lucra eficient în echipă, orice alte abilități relevante pentru post, standarde de etică-onestitate, integritate, flexibilitate, conștiinciozitate, aptitudini în relațiile interumane.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini materiale): lucru în echipă

### Atribuțiile postului:

- ține evidența taxelor și impozitelor aferente persoanelor fizice și juridice;
- întocmește situații operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă contabilului;
- confirmare primire amenzi și operare în baze de date;
- întocmire dosare auto în evidența fiscală (înmatriculare, radiere, scădere);
- operare contracte de vânzare-cumpărare;
- întocmire și actualizare borderouri veterani de război și persoane cu handicap;
- primește declarațiile de impunere de la persoanele juridice și comunică debitul;
- întocmește înștiințări de plată, somații, titluri executorii pentru sumele primite spre debitare și încasare de alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.)

- ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă agenții fiscali verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
- întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și sumelor plătite în plus pe surse de venituri;
- întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile scordate a plățile făcute cu anticipație;
- eliberează certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice;
- efectuează modificările la contribuabili ori de câte ori se impune în funcție de situația actuală a acestora;

#### **Atribuții referitoare la impozite și taxe persoane juridice:**

- asigură activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlate documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigură întocmirea, în termen, a situațiilor statistice și informațiilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- răspunde de întocmirea și transmiterea, în termen, către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri, supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

- 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;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele ministerului de interne, ministerului justiției, ministerului finanțelor și registrului comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice; întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite sau urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- elaborează, pe baza datelor deținute informal, și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- primește și rezolvă corespunzător cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile spre executare;
- colaborează cu consilierul juridic, contencios pentru întocmirea actelor procedurale necesare apărării intereselor primăriei privitor la problemele economico-financiare în vederea depunerii la instanțele judecătorești;

- colaborează cu consilierul juridic, contencios pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii primite în acest sens;
- îndelinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de conducerea primăriei;

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, contabil
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control
- d) Relații de reprezentare

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) Cu autorități și instituții publice locale, județene
- b) Cu organizații internaționale
- c) Cu organizații juridice private

#### **3. Limite de competență: conform fișei postului**

#### **Atribuții și reponsabilități în domeniul sănătății și securității muncii(SSM):**

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la decontarea, schimbarea sau mutarea arbitrată a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștință responsabilul SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă această ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;

- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P., pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane juridice și răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanelor responsabile cu executările silit;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispune de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
- urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.

#### **Atribuții referitoare la impozite și taxe persoane fizice:**

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;

- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondenței legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- analizează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- asigură întocmirea și transmiterea „înștiințărilor de plată” contribuabililor care nu-și achită la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe; urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora; răspunde de operarea, la rolurile unice, a amenzilor de la rolurile speciale(după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la caserie, la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a dosarelor pentru debitorii rău platnici(rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale, în limita administrativă a comunei și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală ce are cauză din: adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc.; pentru efectuarea corecției se întocmesc „note de constatare”(dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează la dosarul fiscal.
- elaborează pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de consiliul local sau primar.

### **Atribuții de înregistrări fiscale, operare baze de date:**

- asigură și răspunde de operare corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea sau majorarea sumelor de plată;
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
  - istoricul operațiunilor din roluri, pe ani fiscali;
  - lista rămășițelor pe vecinimi și situațiile statistice,
  - situația debitelor, pe surse de venit, element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

### **Atribuții de executare silită:**

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- verifică respectarea condițiilor de înființare popririlor pe veniturile realizate de debitori; urmărește respectarea popririlor înființării asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

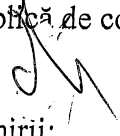
**Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență(SU):**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice format de responsabilul cu situațiile de urgență;
- să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparate împotriva incendiilor;
- să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura: 

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura: .

Data: .