

APROB<sup>1</sup>,  
PRIMAR,  
URDA RAUL

FIȘA POSTULUI  
NR. ....



**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **Referent superior**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **colectarea impozitelor și taxelor locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Întorsura Buzăului**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționării (specializări): **cursuri de perfecționare în domeniul economic**
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): de baza
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup>) de cunoaștere: **cunoștințe de bază**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite.
  - adaptarea la condiții alternative sau soluții noi.
  - intensitate în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor.
  - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice.
  - creativitate și spirit de inițiativă.
  - disponibilitate la program prelungit.
  - spirit de echipă.
  - rezistență la stres
  - capacitate de a comunica
  - capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate
  - profesionalism
  - atenție, răbdare, conștiinciozitate
  - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor

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”.

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>: disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe foarte bune de legislație, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonal, echilibrul emoțional, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

### **Atribuțiile postului<sup>6</sup>**

- răspunde de stabilirea bazei impozitabile, a impozitelor și taxelor locale de către persoanele juridice și fizice și a celor asimilate acestora. În acest sens:

-primește și verifică declarațiile de impunere de la contribuabili

-folosind tehnica de calcul, efectuează înregistrări la rolurile nominale unice, efectuează borderouri de debite sau de scăderi

-în urma verificărilor, emite decizii de impunere centralizate, procese verbale de impunere, înștiințări de plată și alte documente necesare

-efectuează corespondența cu persoanele juridice și fizice referitoare la impunerea acestora

-răspunde de evidența corectă a dosarelor și documentelor de evidență a persoanelor juridice și fizice, de numerotarea, arhivarea și starea corespunzătoare a acestora

-Sfera de cuprindere a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice și aflate în răspundere este următoarea

-impozit pe clădiri

-taxă pe clădire

-impozit pe teren

-taxă pe teren

-impozitul pe mijloacele de transport

-taxe pentru obținerea autorizațiilor

-taxa pe mijloace de reclamă și publicitate

-impozitul pe spectacole

-încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local

-înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative care le revin, potrivit legii

-prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitare, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor efectuate

-răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în dosarele fiscale.

-asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, precum și a altor documente, la solicitarea sufului direct, acordă bonificțiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație.

-eliberează certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice

-verifică datele din evidențele fiscale pentru eliberearea unor adeverințe sau înscrisuri

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.

- răspunde de corecta evidențiere a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse imatriculării-înregistrării.
- operează luarea sau scoaterea din evidență a mijloacelor de transport,
- asigură buna desfășurare a activității Biroului venituri, taxe și impozite și raspunde la solicitarea șefului de birou în acest sens
- colaborează cu compartimentul Registru agricol- cadastru- imobiliar precum și cu celelalte structur organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea.
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate.
- verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvență.
- îndeplinește și alte atribuții atabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, Directorului Economic și Șefului birou venituri, taxe și impozite.
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004
- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului

### **Sarcini speciale:**

- înlocuiește temporar persoana angajată la compartimentul colectare venituri responsabilă de încasări, precum și consilierul superior din aceleși compartiment, cu respectarea tuturor sarcinilor de serviciu ale acesteia.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Referent**
2. Clasa
3. Gradul profesional<sup>7</sup>: Superior
4. Vechime în specialitate necesară: **7 ani**

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


1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primarul orașului, Viceprimarul, Director economic, Șef serviciu
    - superior pentru : nu este cazul
  - b) Relații funcționale:cu angajații primăriei (funcționari publici și funcționari contractuali)
  - c) Relații de control: Primar, Director economic, Șef birou venituri, taxe si impozite
  - d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:colaborează cu toate instituțiile statului care pot oferi informații pentru corecta stabilire și încasare veniturilor.

- b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor stabilite
- c) cu persoane juridice private: pentru stabilirea bazei impozitabile și încasarea eficientă a creanțelor bugetare.

3. Limite de competență<sup>8</sup>: libertate deplină în exercitarea sarcinilor de serviciu, după consultare prealabilă a Primarului, Directorului Economic, Șef birou venituri, taxe și impozite.

4. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile pot fi delegate altei persoane din cadrul biroului

**Întocmit de<sup>9</sup>:**

- 1. Numele și prenumele: Tohaneanu Maria
- 2. Funcția publică de conducere: Șef birou venituri, taxe și impozite
- 3. Semnătura..... 
- 4. Data întocmirii.....

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

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura.....
- 3. Data.....

**Contrasemnează<sup>10</sup>**

- 1. Numele și prenumele: Tohăneanu Maria
- 2. Funcția: Director executiv-Direcția economică
- 3. Semnătura.....

---

8        Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.  
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 Hotărârea nr. 611/2008