

<p><b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b></p> <p><b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b></p>	<p><b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>KARDA ROBERT</i></p>
---	---

## **FIȘA POSTULUI NR.**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: funcție publică de **EXECUȚIE, clasa I, grad PRINCIPAL**
3. Scopul principal al postului: încasarea impozitelor și taxelor locale
4. Numele și prenumele ocupantului postului:

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv **studii superioare de lungă durată** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea **ȘTIINȚELOR JURIDICE sau ADMINISTRATIVE;**
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice locale, managementul impozitelor și taxelor locale.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, Internet și al programelor pe diferite domenii la nivel avansat.
4. Limbi străine: **NU ESTE CAZUL.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a comunica, conduita în timpul serviciului, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, capacitate de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială: **NU ESTE CAZUL.**

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <b>KARDA ROBERT</b>
--	--

### Atribuțiile postului:

- urmărirea și aplicarea legislație în domeniul său de activitate;
- înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor imobile;
- încasarea impozitelor și taxele locale, precum și orice alte sume date spre încasare potrivit dispozițiilor legale, gestionând fonduri publice;
- este obligat de a vărsa la trezorerie toate sumele încasate în termenele prevăzute în regulamentul operațiunilor de casă, vărsarea se va face în favoarea conturilor stabilite în funcție de natura veniturilor bugetare încasate.
- primește și înregistrează corespunzător mișcarea debitelor (borderouri și procese-verbale de amenzi) și le înregistrează în rolul unic asigurând și înscrierea debitelor și scăderilor în extrasul de rol al agentului fiscal;
- analizează cererile și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale;
- efectuează acțiunea ce îi revine în domeniul înregistrării-, transcrierii-, scoaterii autoturismelor, tractoarelor, etc. dobândite;
- întocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice/fizice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc.), verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corecteii identificării a masei impozabile;
- stabilește obligațiile de plată ale persoanelor juridice/fizice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și reglementările locale-întocmind în acest sens matricolă fiscală;
- urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii.
- efectuează controale în teren și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale;
- soluționează petițiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici, verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate;

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>KARDA ROBERT</i>
--	--

- ține o evidență a contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere și concesiune ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Sândomic, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;
- aplică dispozițiile codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscal;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului fiscal, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, colaborare între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea, etc.
- întocmirea, înregistrarea și operarea borderourilor de debitare scădere în urma inspecției fiscale;
- urmărește veniturile suplimentare provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc.
- executare silită prin poprire;
- insolvabilitatea și răspunderea solidară;
- înscrierea în tabelul creditorilor;
- prescrierea dreptului de a cere executarea silită;
- executarea silită în cazul în care moștenirea nu este dezbătută;
- constatarea stării de insolvabilitate pentru persoanele fizice;
- acordarea facilităților fiscale;
- executarea silită a creanțelor fiscale prin instituirea sechestrului asigurator;
- comunicarea actelor administrative fiscale către persoanele juridice;
- executarea silită a bunurilor mobile și imobile;
- ține evidența debitelor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale-proiectelor de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență a contribuabililor persoane juridice;
- eliberează certificate de atestare fiscală;

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>KARDA ROBERT</i>
--	--

- emiterea și comunicarea somației;
- eliberează adeverințe, precum și alte documente solicitată în baza legii de către contribuabili;
- acordarea scutirii de la plata impozitului;
- evidența amenzilor, inclusiv realizarea controalelor interne, care să se constituie în pârghie de verificare privind înregistrarea, urmărirea și încasarea acestora;
- insolvența persoanei juridice;
- acordarea eşalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice;
- acordarea facilităților fiscale pentru obligațiile fiscale anuale datorate pentru anul 2019;
- anularea obligațiilor de plată accesorii;
- facturarea;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru bună desfășurare a activității instituției;
- asigură relația cu publicul în domeniul său de activitate;
- pregătește documentele în vederea arhivării și predă responsabilului de arhivă;
- trimite rapoartele și statisticile cerute de organele județene și centrale;
- îndeplinește atribuțiile ce îi sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și le înaintează secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate.
- îndeplinește și alte atribuții sau sarcini prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar și Consiliul Local;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului;
- urmărește și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;

<p><b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b></p> <p><b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b></p>	<p><b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>KARDA ROBERT</i></p>
---	---

- abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- are obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarul public are obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese.
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- trebuie să adoptă o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- trebuie să adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <b>KARDA ROBERT</b>
--	--

solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorității publice, principiu conform căruia are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;

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

1. *Denumire: CONSILIER*
2. *Clasa: I*
3. *Gradul profesional: PRINCIPAL*
4. *Vechimea în specialitatea necesară: -*

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

1. *Sfera relațională internă:*
  - a. *relații ierarhice: -subordonat față de primar și consiliul local*  
*-superior pentru: -*
  - b. *relații funcționale: -*
  - c. *relații de control: primar, viceprimar, consiliul local;*
  - d. *relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul autorit. publice, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare*
2. *Sfera relațională externă:*
  - a. *cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Jud. HR și UAT-urile din județ, oficiile și direcțiile județene, precum și cu localitățile înfrățite*
  - b. *cu organizații internaționale:-*
  - c. *cu persoane juridice private:-*
3. *Limite de competență: propuneri, raportări.*
4. *Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediului de odihnă sau boală atribuțiile vor fi îndeplinite de d-na referent Bőjte Aranka-Iuliana.*

<b>Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA</b> <b>Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR,</b> <b>KARDA ROBERT</b>
--	--

**Întocmit de:**

*Numele și prenumele: Kurkó-Márton Éva*

*Funcția: inspector*

*Semnătura:*

*Data întocmirii: 2024*

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

*Numele și prenumele:*

*Semnătura:*

*Data: 2024*

**Contrasemnează:**

*Numele și prenumele: Karda Róbert*

*Funcția: primar al comunei Sândomic*

*Semnătura:*

*Data: 2024*