

Denumirea autorității publice	UAT Măgura, județul Bacău
Compartimentul	Impozite și taxe locale, evidența veniturilor, gestiune, recuperări debite și executare silită

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	realizarea activității specifice de relații cu publicul și încasările din impozite și taxe și alte venituri, precum și executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora
Atribuțiile postului² I. Atribuții specifice postului <i>a) Atribuții în materia taxelor și impozitelor locale</i> 1. Întocmește dosarele de rol unic pentru contribuabilii noi și pentru contribuabilii pentru care nu a primit dosare de rol unic fiscal de la fostul responsabil cu întocmirea lor; 2. Constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice, inclusiv amenzi. 3. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor. 4. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice. 5. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil. 6. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen. 7. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale. 8. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice. 9. Înscrie în extrasul de rol debitele contribuabililor din listele de rămasăita, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod ritmic în cadrul	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

termenelor de plata asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde își desfășoară activitatea.

10. Înmânează în termenul prevăzut de lege sub semnătura contribuabililor sau prin poștă, înștiințările de plată.
 11. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acorda bonificații conform normelor legale în vigoare, în cazul plăților făcute anticipat.
 12. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de venituri conform clasificăției bugetare anuale și predă borderourile contabilului, operatorului de rol, operând zilnic în extrasul de rol încasările directe și prin virament.
 13. Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplica măsurile de executare silită și întocmește actele de insolabilitate conform prevederilor legale.
 14. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidenta specială a insolabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili.
 15. Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor.
 16. Recuperează de la alte UAT –uri, amenzile plătite la acestea de către contribuabilii care au domiciliul fiscal pe Comuna Măgura.
 17. Conduce evidenta restanțierilor și a termenelor de prescripție, asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării conform legii.
 18. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale, îndeosebi termenele de plata, termenele de prescripție și calculul majorărilor.
 19. Întocmește toate formele de executare pentru rolurile fiscale de mai sus și vizează formele de executare ale tuturor rolurilor fiscale ale UAT Comuna Măgura, până în momentul când rolurile vor fi corect înregistrate de ceilalți funcționari care au atribuții pe taxe și impozite locale și vor fi întocmite toate dosarele de contribuabil;
 20. Își va îndeplini atribuțiile de serviciu din fișa postului conform procedurilor întocmite în baza Ordinului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
 21. Pentru neîndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor ce le are, funcționarul public va răspunde disciplinar, administrativ, penal sau material, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 22. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform legii, le gestionează.
 23. Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare, precum și a inventarului proprietate a UAT Comuna Măgura.
 24. Facturează consumul de apă și canalizare, conform indexului raportat, cât timp titularul acestei sarcini nu se află în instituție.
- b) *În domeniul taxelor și impozitelor locale – doar pentru Impozitul pe mijloacele de transport, pentru toți contribuabilii di. cadrul UAT Comuna Măgura*
25. Înregistrează mijloacele de transport ale persoanelor fizice/juridice din Comuna Măgura, județul Bacău.
 26. Stabilește impozitul pe mijloacele de transport, care se calculează în funcție de tipul mijlocului de transport, conform celor prevăzute în hotărârea Consiliului local și Codului Fiscal.
 27. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
 28. Înregistrează amenzile, transmite înștiințarea de luare în debit, înștiințare de plata.
 29. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice/juridice.

30. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
31. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de mijloacele de transport supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
32. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale privind mijloacele de transport.
33. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice/ juridice.
34. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili și care datorează impozite și taxe Consiliului local.
35. Înscrie în extrasul de rol debitele contribuabililor din listele de rămasăita, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod ritmic în cadrul termenelor de plata asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde își desfășoară activitatea.
36. Înmânează în termenul prevăzut de lege sub semnătura contribuabililor, înștiințările de plata și procesele-verbale de impunere și preda contabilului și operatorului de rol dovezile de înmânare a acestora.
37. Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acorda bonificații conform normelor legale în vigoare, în cazul plăților făcute anticipat.
38. Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplica măsurile de executare silită și întocmește actele de insolvabilitate conform prevederilor legale.
39. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidenta speciala a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili.
40. Conduce evidenta restanțierilor și a termenelor de prescripție, asigurând efectuarea încasărilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a încasării conform legii.
41. Se preocupa permanent de cunoașterea legislației fiscale, îndeosebi termenele de plata, termenele de prescripție și calculul majorărilor.
42. Pentru neîndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor ce le are, răspunde disciplinar, administrativ, penal sau material, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
43. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform legii, le gestionează.
44. Înlocuiește operatorul de rol fiscal care este în concediu de odihnă.

c) În domeniul sistemului informatic PatrimVen

45. În calitate de utilizator al sistemului informatic PatrimVen, va accesa următoarele meniuri, din cele disponibile: BANCI, CONTRIBUTII (D112), VENITURI, VEHICULE, CLĂDIRI, TERENURI:
 - ✓ BANCI cu posibilitate de vizualizare a datelor despre băncile la care contribuabilul are deschise conturi;
 - ✓ CONTRIBUTII cu posibilitatea vizualizării informațiilor declarate în D112;
 - ✓ VENIT cu posibilitatea vizualizării veniturilor din alte surse decât cele salariale;
 - ✓ CLADIRI cu posibilitatea vizualizării clădirilor deținute;
 - ✓ VEHICULE cu posibilitatea vizualizării vehiculelor deținute;
 - ✓ TERENURI cu posibilitatea vizualizării terenurilor deținute.

d) *În domeniul gestionării platformei informatice SALT*

46. Ca utilizator/verificator date a platformei informatice SALT la nivelul UAT Comuna Măgura, îndeplinește atribuțiile prevăzute de HG nr. 800/ 2022.

II. Atribuții generale

a) *Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă*

47. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;

48. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

49. Să mențină locul sau de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă);

50. Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate.

51. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.

52. Să respecte disciplina la locul de muncă.

53. Să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă.

54. Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiuni sau orice alta situație care poate constitui un risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;

55. Să-și anunțe imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.

56. Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct.

57. Să facă propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii.

58. Să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă.

b) *Responsabilități generale ale salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor*

59. Toți salariații, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, și art. 22 din Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

„Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) *sa cunoască și sa respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducător instituție, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;*

b) *sa întrețină și sa folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducător instituție, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;*

c) *sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;*

d) *sa nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;*

e) *sa aducă la cunoștința conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu.*

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducător instituție sau de conducătorul instituției, după caz;

b) sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducător instituție sau de conducătorul instituției, după caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariații desemnați de conducător instituție, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.”

c) Responsabilități ale salariaților pe linie de calitate/ mediu/ SSO

60. Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/SSO.

61. Aplica documentele aplicabile în domeniul lor de activitate.

62. Completează orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat.

63. Identifica serviciile neconforme și informează șeful ierarhic superior.

64. Asigură respectarea prevederilor legale aplicabile în Primărie.

65. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților din Primărie.

66. asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare, precum și a inventarului proprietate a Consiliului local.

67. Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Superioare
Domeniul studiilor ⁴	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe administrative – specializarea administrație publică, științe juridice
Perfecționări/specializări ⁵	Taxe, Impozite locale și executare silită

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d\)](#) din prezentul cod

Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Operațional	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nu este necesar	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	Inițiativă	Operațional
	Planificare și organizare	Operațional
	Comunicare	Operațional
	Lucru în echipă	Operațional
	Orientare către cetățean	Operațional
	Integritate	Operațional
	Managementul performanței	Nu se aplică
	Dezvoltarea echipei	Nu se aplică
	Generarea angajamentului	Nu se aplică
	Promovarea inovației	Nu se aplică
Competențe specifice	Competențe de comunicare limbi străine ⁹	Nu se aplică
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	Nu se aplică
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Sobis/PatrimVen - operațional
	Alte competențe specifice ¹²	Nu se aplică
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Primar și Secretarul general al comunei
	Relații funcționale	În cadrul primăriei cu toți funcționarii publici si

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

		personalul contractual, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În timpul inspecțiilor fiscale
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În măsura în care activitatea o cere
	Organizații internaționale	În măsura în care activitatea o cere
	Persoane juridice de drept privat	În măsura în care activitatea o cere
Libertatea decizională ¹³	În măsura în care activitatea o cere	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul.	
Întocmit ¹⁴		
Numele și Prenumele		
Funcția publică		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția publică		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează