

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**COMUNA GÎRBĂU**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**Prof. Broaina Gheorghe- Lucian**

**FIȘA POSTULUI**  
**COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE**

- 1. Denumirea postului:** CONSILIER DEBUTANT
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigură cadrul legal pentru desfășurarea activității Primăriei comunei Gîrbău privind taxele și impozitele locale

**Denumire:**CONSILIER

**Gradul profesional:** DEBUTANT

**Vechime în specialitate necesara:** -

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
- 2. Perfecționări (specializări) – în domeniul de activitate**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat.
- 4. Limbi străine: limba engleză - nivel mediu;**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - ✓ Capacitatea de implementare
  - ✓ Capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - ✓ Capacitatea de asumare a responsabilităților
  - ✓ Capacitatea de a lucra independent și în echipa
  - ✓ Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 6. Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
  - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
  - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
  - ✓ Eficiență în motivare.

**Atribuțiile postului si responsabilitati:**

1. Inventariază întreaga masa impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale,
2. Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale,
3. Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice,
4. Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ- teritoriale, indiferent de forma de proprietate,
5. Urmărește incasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili,
6. Întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale,
7. Organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri,
8. Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură incasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul,
9. Întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei,
10. preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili,
11. Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local,
12. Eloberează adevărințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile,
13. Semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util,
14. Asigură și răspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile și imobile ce aparțin unității administrativ- teritoriale,
15. Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit- încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice,
16. Ține evidența înlesnirilor de plată, acordate contribuabililor,
17. Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar,
18. Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate,
19. Informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate al acestora,

20. Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege,
21. Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor,
22. Întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice,
23. Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune și urmărește modul de executare, derulare și achitarea obligațiilor ce decurg din acestea,
24. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru persoanele fizice și juridice,
25. Păstrează secretar profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.

- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită ;

### *Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*

#### **1. Denumire: CONSILIER DEBUTANT**

#### *Sfera relațională a titularului postului*

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- *subordonat față de:* Primar , Viceprimar, Secretar
- *superior pentru:* - nu este cazul

**c) Relații de colaborare și funcționale :** cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Gîrbău;

**d) Relații de reprezentare:** prin dispoziție a superiorului ierarhic

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

- cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

##### **3. Limite de competență:**

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

**4. Delegarea de atribuții:** in situatia in care lipseste din unitate (in cazul concediilor de odihna, concediilor fara plata, concediilor medicale sau in cazul absentarii din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi indeplinite de catre o persoana desemnată.

Întocmit de:

Numele și prenumele: ABRUDAN ANDREEA- IOANA

Funcția de conducere: ADMINISTRATOR PUBLIC

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

26.11.2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: KEREKES EMŐKE- IBOLYA

Funcția de conducere: VICEPRIMAR

Semnătura \_\_\_\_\_

Data : 04. 12. 2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: