

ROMANIA  
JUDEȚUL ARAD  
PRIMĂRIA LIVADA

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului:
  - Funcția publică de execuție:
  - functionar public;
3. Scopul principal al postului:
  - Gestionarea de regularitate in vederea asigurarii unei bune gestiuni a veniturilor si cheltuielilor publice in cadrul institutiei.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
  - Studii de specialitate:-Studii liceale- economice
2. Perfecționări (specializări):
  - Cursuri de perfectionare profesionala .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator; ECDL start
4. Limbi străine -3) (necesitate și nivel-4) de cunoaștere):
  - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
  - Abilitati , calitati si aptitudini necesare:
    - U surinta de a lucra cu cifre si de a analiza date.
    - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
    - Desfasoare activitati necesare realizarii unei evaluarii ce trebuie sa determine daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente și sunt conformen normele de legalitate, regularitate,economicitate, eficienta si eficacitate.
    - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
    - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
    - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
    - Auto-motivare si autonomie.
    - Capacitatea de a lucra in echipa.
    - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
    - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
    - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
    - Flexibilitatesi adaptabilitate.
    - Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

**6. Cerințe specifice - :**

- (deplasari, delegari, detasari): - Nu este cazul.

**7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**

- Nu este cazul ;

**DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTE :**

1. Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;

2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;

3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;

4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;

5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;

6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;

8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;

11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;

12. Intocmeste scoterea ramasitelor;

13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;

14. Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;

15. Propune solutionarea conform competentelor, cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;

16. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;

17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;

18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
19. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;
22. Exercita activitati de control fiscal ;
23. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoara activitati economice pe raza comunei. ;
24. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;
25. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
26. Asigura și raspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal
27. Răspunde de operarea în baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele juridice.
28. Îndosariază documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinând evidenta acestora.
29. sprijina executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre, conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscală.
30. Intreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
31. Înștiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse.
32. Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii.
33. Răspunde de întocmirea fișei analitice pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând un minim de date necesare ptr a identifica plătitorul în cauză(denumire, formă de organizare, CNP)
34. Intocmesc listele restante și de plusuri , pe tipuri de impozite, taxe și alte venituri bugetare
35. Păstrează confidentialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității
36. Îndeplinește atribuțiile casierului pe perioada absenței acestuia din instituție.
37. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite de primarul comunei Livada.

#### IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIREA; referent
2. CLASA:
3. GRADUL PROFESIONAL: ;  
-functionar public;
4. VECHIMEA: in specialitate  
Sfera relationala a titularului postului :
5. Sfera relationala interna:

Responsabilitati:

Rel. limite de competență: exercițiul primar al autorității privind veniturile bugetului local.

Delegarea de atribuții: Nu este cazul.

Sfera relațională:

Intern

a) Relații ierarhice: Subordonat față de Primarul comunei.

b) Relații funcționale: cu primarul și cu alți membrii potrivit atribuțiilor.

c) Relații de control: Nu este cazul. În afară de raportabilitate trasată.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul. În afară de reprezentarea Consiliului

local în raport cu cetățenii privind stăruirea impozitelor și taxelor locale, în raporturile cu Direcția Generală de Finanțări Publice.

De înlocuire:

1. Nu este cazul. Nu are atribuții de înlocuire în funcție de funcție.

Extern

a) Cu autorități și instituții publice: Cu Direcția Generală de Finanțări Publice și cu Primăria comunei.

b) Cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) Cu persoane juridice private: Nu este cazul. Nu are atribuții de control.

1. a)

a) relații ierarhice

subordonat față de primar

b) relații funcționale: cu primarul, secretarul comunei, consiliului local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

c) relații de control: controlează activitatea din din sectorul privat și persoane fizice.

d) relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul;

3. Limite de competență:

a) Delegarea de atribuții și competențe: Nu este cazul;