

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

APROB,
PRIMAR.



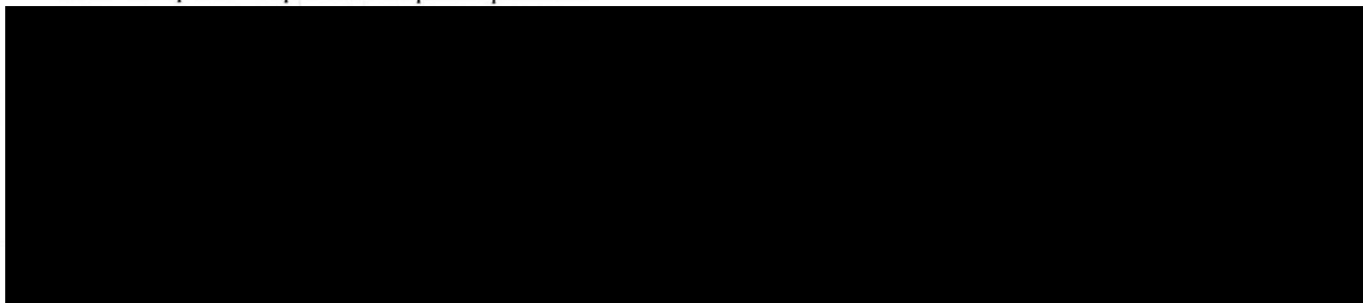
FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER JURIDIC –Grad profesional- SUPERIOR
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului



- 1.reprezintă interesele instituției, respectiv serviciului Impozite și taxe locale în fața instanțelor, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale ;
2. soluționează contestațiile administrative formulate de contribuabilii persoane fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile legale și contestațiile care au ca obiect acte administrative emise de autoritatea publică locală referitoare la impozite și taxe locale, verifică forma și conținutul acestora, termenul de depunere, întocmește cererile de admitere a creanțelor bugetare în dosarele de insolvență și lichidare a persoanelor juridice ;
- 3.asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Serviciul Impozite și taxe locale este parte, formulând apărări ;
4. pune în executare hotărârile instanțelor judecătorești referitoare la taxe și impozite locale, întocmește procese-verbale de scădere din evidența fiscală a debitelor persoanelor juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului ;
5. formulează și emite puncte de vedere în materie de impozite si taxe locale în urma solicitărilor primite, la adresele întocmite de serviciul Impozite și taxe locale, asigură consiliere juridică la cerere compartimentelor din cadrul serviciului impozite și taxe locale;
6. contribuie la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la impozitele și taxele locale ;
7. verifică documentația depusă în condițiile legii pentru începerea,suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite,
8. verifică dosarele de insolabilitate, asigură reprezentarea institutiei la Adunări ale Creditorilor în cadrul procedurii insolvenței și în fața instanțelor civile, comerciale și de contencios-administrativ , în baza delegației acordate de autoritatea publică locală ;

9. pentru o bună apărare a serviciului pe care îl reprezintă formulează întâmpinări, exercită toate căile de atac, cereri de admitere a creanței, suplimente de creanță, concluzii scrise, acțiuni pentru deschiderea procedurii insolvenței, cereri pentru executarea silită a terțului poprit și acțiuni pentru recuperarea veniturilor gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale ;

10. verifică Monitoarele Oficiale , B.P.I . și întocmește informări pentru actele normative cu privire la impozitele și taxele locale;

11. indeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;

12. indosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității ;

13. Clauze privind securitatea și sănătatea în munca :

-am luat la cunoștință de condițiile de munca, riscurile la care mă expun la locul de munca, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

-am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de munca, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

-am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de munca trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu parasesc locul de munca unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.

-am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în munca la angajare și la locul de munca în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

-înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.

-am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.

-am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.

-am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în munca constituie contravenție sau după caz infracțiune.

-voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în munca stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.

-am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER JURIDIC

2. Gradul profesional –Superior

3. Vechimea în specialitatea necesară

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă.....

a) Relații ierarhice

- subordonat față de SEF SERVICIU

- superior pentru

b) Relații funcționale.....

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :
- a)cu autoritati si institutii publice :
 - b)cu organizatii internationale :
 - c)Cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia publica de conducere SEF SERVICIU
- 3. Semnatura
- 4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele
- 2. Semnatura
- 3. Data

Contrasemneaza :

- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia ADMINISTRATOR PUBLIC
- 3. Semnatura
- 4. Data

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER SUPERIOR

2. Nivelul postului : EXECUTIE

3. Scopul principal al postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului

.....

7. Competențe

Atributiile postului:.....

1. calculează și ține evidența nominală a contractelor de închiriere pentru imobilele construite din fonduri ANL și cele din fondul locativ, a contractelor de închiriere al unor bunuri aparținând domeniului public/privat al municipiului Turnu Măgurele, respectiv contracte pentru parcarile de reședință, pentru amplasarea de garaje/ copertine, contractele de închiriere a suprafețelor de pășune comună, întocmește și transmite deciziile de impunere precum și facturile lunare;

2. calculează și ține evidența contractelor de vânzare cu plata în rate atât a locuințelor A.N.L. cât și a celor din Fondul locativ de stat și urmărește plățile efectuate ;

Asigură preluarea în soft-ul specific a informațiilor din contracte și a oricăror modificări intervenite ;

3. întocmește situația privind încasările lunare reprezentând chiria și veniturile din vânzările ANL în vederea virării a cotei corespunzătoare, întocmește și transmite op-urile respective, întocmește situația privind încasările aferente facturilor emise,

4. verificarea acestor contracte în ceea ce privește achitarea la termenul stabilit a chiriei respectiv a ratei lunare datorate și totodată luarea tuturor măsurilor privind recuperarea debitelor restante, pentru contribuabilii rău platnici, întocmește și prezintă situația pentru chiriiași care depășesc 3 luni restante la plata chiriei, în vederea recuperării acestora și a începerii procedurii de executare silită și evacuare ;

5. transmiterea lunară sau ori de câte ori este necesar către Agenția Națională pentru Locuințe a situațiilor solicitate privind locuințele închiriate respectiv cele înstrăinate;

6. rezolvă în termen corespondența repartizată, întocmește adrese privind situația fiscală a unor contribuabili și o îndosariază ;

7. asigură asistența contribuabililor persoane fizice la solicitarea directă a acestora , prin următoarele forme : relații cu publicul, corespondența scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare ;

8. întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală, precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili ;

9. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;

10. îndosariază și arhivează documentele care fac obiectul activității ;

11. Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :

- am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 - am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 - am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
 - am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 - inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
 - am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
 - am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
 - am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
 - voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
 - am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.
- Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional – Superior

4. Vechimea in specialitatea necesara: 9 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna.....

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de SEF SERVICIU
- superior pentru.....

b) Relatii functionale.....

c) Relatii de control :.....

d) Relatii de reprezentare :.....

2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice :
- b) cu organizatii internationale :
- c) Cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele

2. Functia publica de conducere SEF SERVICIU

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele

2. Functia ADMINISTRATOR PUBLIC

3. Semnatura

4. Data

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului consilier asistent

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:.....

1. instituirea taxei de salubritate, emiterea deciziilor de impunere ;
2. verificarea si rezolvarea solicitarilor privind incetarea taxei urmare a depunerii documentelor justificative
3. da relatii contribuabililor in legatura cu modul de stabilire a taxei, cuantumul acesteia precum si orice alte lamuriri;
5. indosariaza si arhiveaza documentele ce fac obiectul activitatii ;
6. asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar in parte ;
7. indeplineste orice alta sarcina incredintata de sefi ierarhici superiori ;
8. respecta si aplica standardele controlului intern managerial ;
9. Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :
 - am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 - am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 - am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
 - am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 - inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
 - am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
 - am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.

- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire consilier
2. Gradul profesional ASISTENT
3. Vechimea in specialitatea necesara: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna
 - a)Relatii ierarhice
 - subordonat fata de SEF SERVICIU
 - superior pentru.....
 - b)Relatii functionale.....
 - c)Relatii de control :.....
 - d)Relatii de reprezentare :
2. Sfera relationala externa :
 - a)cu autoritati si institutii publice :
 - b)cu organizatii internationale :
 - c)Cu persoane juridice private :
3. Limite de competenta
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia publica de conducere :SEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia ADMINISTRATOR PUBLIC
3. Semnatura
4. Data

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului inspector principal

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

..... SUPERIOARE

Atributiile postului:.....

1. Intocmirea,verificarea si transmiterea facturilor de chirii pe domeniul public si a altor facturi intocmite ocazional in programul de facturare online RO-e Factura

2.Tinerea evidentei tranzactiilor efectuate prin terminalele de plata POS instalate la sediul primariei in baza contractului incheiat cu banca ,in conformitate cu cerintele bancii si ale legislatiei in vigoare, verificarea comisionului aferent tranzactiilor efectuate cu carduri,intocmirea OP-urilor pentru tranzactiile cu POS

3.Tinerea evidentei tranzactiilor efectuate prin Sistemul National Electronic de Plata online a taxelor si impozitelor utilizand cardul bancar-SNEP(aplicatia Ghiseu.Ro) in conformitate cu cerintele bancii si ale legislatiei in vigoare, intocmirea OP-urilor pentru tranzactiile SNEP.

4.Verificarea in aplicatia Sistemul Informatic National de Evidenta a Permiselor de Conducere si a Vehiculelor Inmatriculate(SINEPCVI) a mijloacele de transport aflate in circulatie detinute de persoane fizice si juridice in vederea declansarii de catre primarie a sechestrului pentru neplata datoriilor(bunuri,amenzi)

5.Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor

6.Clauze privind securitatea si sanatatea in muncă :

-am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

-am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitate si sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica in timpul activității.

-am luat la cunoștință ca la prezentarea la locul de muncă trebuie sa fiu odihnit, in stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde imi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.

-am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

- Înainte de punerea în funcțiune și folosirea echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.
- am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
- am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.
- am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.
- voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.
- am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire inspector
 2. Gradul profesional –PRINCIPAL
 3. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani
- Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de ȘEF SERVICIU
 - superior pentru.....
 - b) Relații funcționale.....
 - c) Relații de control :.....
 - d) Relații de reprezentare :
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice :
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) Cu persoane juridice private :
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de :

1. Numele și prenumele [REDACTAT]
2. Funcția publică de conducere : ȘEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnatura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele [REDACTAT]
2. Funcția ADMINISTRATOR PUBLIC
3. Semnatura
4. Data

APROB.
Primar,

FISA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER

2. Nivelul postului executie

3. Scopul principal al postului.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului

7. Competența managerială.....

Atribuțiile postului:.....

1.tine evidenta sintetica si analitica a veniturilor bugetului local

2.verifica zilnic situatia incasarilor in numerar si prin virament, opereaza zilnic, conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plata privind impozitele si taxele locale incasate pe conturi de buget la persoanele fizice si persoanele juridice

3.urmareste ca plata obligatiilor bugetare sa se efectueze distinct pe fiecare suma datorata in parte, in contul bugetar corespunzator

4.soluzioneaza cererile de compensare a obligatiilor fata de bugetul local, adresate de contribuabili, intocmeste note de compensare, respectiv ordine de plata

5. analizeaza cererile de restituire, intocmeste statul de restituire pe care il inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite

6.intocmeste si verifica situatia-registru partizi-din programul de impozite si taxe pentru incasarile lunare ale impozitelor si taxe locale, intocmeste situatiile necesare pentru raportarea situatiilor financiare lunare, trimestriale, lunare

7. aplică viza REMTII pe contractele de înstrăinare-dobândire a mijloacelor de transport după verificarea debitorilor vânzătorului în evidența informatizată a Serviciului Impozite și Taxe Locale, această viză fiind echivalentul certificatului fiscal conform Ordin 1578 din 28.07.2016 al Min. Finanțe.

8.intocmirea, dupa caz a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala, precum si in baza legii de catre contribuabili

9. asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar in parte

10.indosariaza si arhiveaza documentele ce fac obiectul activitatii

11. respectă si aplică standardele controlului intern managerial ;

12. indeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;

13.Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :

-am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

-am luat la cunoștință conținutul instruițiilor proprii de securitate si sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica in timpul activității.

- am luat la cunoștință ca la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.
- am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în munca la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.
- am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
- am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.
- am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în munca constituie contravenție sau după caz infracțiune.
- voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în munca stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.
- am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
 2. Gradul profesional –ASISTENT
 3. Vechimea în specialitatea necesară
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă.....
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de ȘEF SERVICIU
 - superior pentru.....
 - b) Relații funcționale.....
 - c) Relații de control :.....
 - d) Relații de reprezentare :
 2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice :
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) cu persoane juridice private :
 3. Limite de competență
 4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de :

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Funcția publică de conducere ȘEF SERVICIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. FuncțiaADMINISTRATOR PUBLIC.....
3. Semnătura
4. Data

APROB,
PRIMAR,

FISA POSTULUI
Nr

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:.....

- 1.primește și soluționează cereri și declarații referitoare la stabilirea impozitelor pe clădiri ,teren, mijloace transport depuse de către contribuabili persoane fizice,
- 2.primește și soluționează cereri referitoare la rectificarea matricolei clădiri ,teren I.M.T. depuse de către contribuabili persoane fizice
- 3.dă relații contribuabililor- persoane fizice în legătură cu situația fiscală și materia impozabilă ;.
- 4.operează în evidența fiscală înlesnirile la plată impozitelor și taxelor locale acordate persoane fizice conform Hotărârii Consiliului Local ;
- 5.verifică și propune spre rezolvare situațiile privind compensarea impozitelor și taxelor locale achitate în plus ;
- 6.asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;
- 7.respecta și aplica standardele controlului intern managerial
- 8.desemnat pentru gestionarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului,
- 8.indosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității ;
- 9.indeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;
- 10.Clauze privind securitatea și sănătatea în munca :
 - am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 - am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 - am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
 - am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 - înaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.

- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional – Superior
4. Vechimea in specialitatea necesara

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna.....
 - a)Relatii ierarhice
 - subordonat fata de SEF SERVICIU
 - superior pentru.....
 - b)Relatii functionale.....
 - c)Relatii de control :.....
 - d)Relatii de reprezentare :
2. Sfera relationala externa :
 - a)cu autoritati si institutii publice :
 - b)cu organizatii internationale :
 - c)Cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia publica de conducere SEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. FunctiaADMINISTRATOR PUBLIC.....
3. Semnatura
4. Data

APROB.
PRIMAR,

FISA POSTULUI
Nr

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:.....

1. încasează zilnic impozite și taxe locale precum și alte venituri ale bugetului local ,eliberând chitanța plătitorului numai după numărarea banilor ; depune numerarul încasat la sfârșitul zilei la casieria serviciului Impozite și taxe locale ;
2. primește și operează în matricola-clădiri ,teren, mijloace transport-persoane fizice,declarațiile de impunere ,modificările intervenite,în baza cererilor depuse de către persoanele fizice din sectorul repartizat , rezolvă în termen corespondența repartizată și o indosariază ;
3. pentru debitele datorate și neachitate în termen de către contribuabilii- persoane fizice din sectorul repartizat declanșează procedura executării silite . În acest sens întocmește înștiințări de plată,titluri executorii , somații , face propuneri temeinic fundamentate pentru trecerea în evidența specială a insolvabililor –persoane fizice și le prezintă spre aprobare , urmărește revenirea la starea de solvabilitate și propune redebitarea.
4. operează în evidența fiscală borderourile de debite-scăderi privind amenzile
- 5.asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;
6. indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activității ;
7. respecta si aplica standardele controlului intern managerial ;
8. indeplinește orice alta sarcina incredintata de sefii ierarhici superiori ;
- 9.Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :
 - am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 - am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 - am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.

- am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- înaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire INSPECTOR
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional-Superior
 4. Vechimea in specialitatea necesara
- Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna.....

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de SEF SERVICIU
- superior pentru.....

b)Relatii functionale.....

c)Relatii de control :.....

d)Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

- a)cu autoritati si institutii publice :
- b)cu organizatii internationale :
- c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia publica de conducere SEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. FunctiaADMINISTRATOR PUBLIC.....
3. Semnatura
4. Data

APROB.
Primar,

FISA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER PRINCIPAL

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Condiții de studiu SUPERIOARE

Atribuțiile postului:.....

1.întocmește și transmite confirmări de debite și înștiințări de plată pe baza proceselor verbale de contravenție, adreselor de debitare precum și a adreselor prin care se transmit spre încasare diverse sume

2.întocmește borderouri de debite-scăderi pentru amenzi ,imputații cheltuieli de judecată,despăgubiri pe care le înregistrează în evidența nominală ;

3.primește și rezolvă înscrieri și radieri mijloacelor de transport, înscrie în evidența fiscală informatizată dosarele mijloacelor de transport respective ;

4. **aplică viza REMTII pe contractele de înstrăinare-dobândire a mijloacelor de transport după verificarea debitelor vânzătorului în evidența informatizată a Serviciului Impozite și Taxe Locale, această viză fiind echivalentul certificatului fiscal conform Ordin 1578 din 28.07.2016 al Min. Finanțe.**

5. primește cereri referitoare la eliberarea de adeverințe și certificate fiscale și , după verificarea situației fiscale , întocmește și eliberează adeverințele și certificatele fiscale respective ;

6.primește și operează în matricola mijloace transport-persoane fizice și juridice modificările intervenite în baza cererilor depuse de către contribuabili , rezolvă în termen corespondența repartizată și o îndosariază ;

7.asigură asistența contribuabililor persoane fizice , la solicitarea directă a acestora , prin următoarele forme : relații cu publicul,corespondență scrisă,telefon,mijloace electronice de comunicare ;

8.asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;

9. indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activității ;

10. respectă si aplică standardele controlului intern managerial ;

11. indeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;

12.Clauze privind securitatea si sanatatea în muncă :

-am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

-am luat la cunoștință conținutul instruițiunilor proprii de securitate si sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

-am luat la cunoștință ca la prezentarea la locul de muncă trebuie sa fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde imi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.

- am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- Înainte punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.
- am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
- am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.
- am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în munca constituie contravenție sau după caz infracțiune.
- voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în munca stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.
- am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
 2. Gradul profesional –Principal
 3. Vechimea în specialitatea necesară
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă.....
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de ȘEF SERVICIU
 - superior pentru.....
 - b) Relații funcționale.....
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare :
 2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice :
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) cu persoane juridice private :
 3. Limite de competență
 4. Delegarea de atribuții și competență
- Intocmit de :
1. Numele și prenumele [REDACTED]
 2. Funcția publică de conducere ȘEF SERVICIU
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. FuncțiaADMINISTRATOR PUBLIC.....
3. Semnătura
4. Data

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:.....

1. transmiterea/distribuirea deciziilor de impunere pentru stabilirea/modificarea taxei de salubritate ;
2. pregătește/urmărește corespondența legată de transmiterea/distribuirea taxei de salubritate ;
3. încasarea pe teren a taxei de salubritate ;
4. predarea zilnică în contabilitate a sumelor rezultate din colectarea taxei de salubritate ;
5. întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate pe teren de la contribuabili ;
6. descarcă zilnic în calculator chitanțele emise;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate , corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
8. prezentarea către șeful serviciului a situației debitorilor persoane fizice pentru taxa de salubritate, grupați pe străzi după adresa de domiciliu ;
9. verifică în teren și raportează dacă există diferențe ca și nr. de persoane impuse la taxa de salubritate din diverse raportări
10. îndeosebi și arhivează documentele ce fac obiectul activității ;
11. îndeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;
12. Clauze privind securitatea și sănătatea în muncă :
 - am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.
 - am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.
 - am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde imi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.
 - am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în munca la angajare și la locul de munca în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 - înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparatii și întreținere la aceste echipamente.

- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei contractuala corespunzatoare postului

1. Denumire REFERENT
2. Gradul profesional –TREAPTA IA
3. Vechimea in specialitatea necesara: -

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a)Relatii ierarhice

- subordonat fata de SEF SERVICIU
- superior pentru.....

b)Relatii functionale.....

c)Relatii de control :.....

d)Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice :

b)cu organizatii internationale :

c)Cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia publica de conducere :ŞEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia ADMINISTRATOR
3. Semnatura
4. Data

APROB,
PRIMAR

FISA POSTULUI
Nr

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:.....

- 1.primește și soluționează cereri si declarații referitoare la stabilirea impozitelor pe clădiri ,teren, mijloace transport depuse de către contribuabili persoane fizice,
- 2.primește și soluționează cereri referitoare la rectificarea matricolei clădiri ,teren I.M.T. depuse de către contribuabili persoane fizice
- 3.dă relații contribuabililor- persoane fizice în legătură cu situația fiscală și materia impozabilă ;
- 4.operează în evidența fiscală înlesnirile la plată impozitelor și taxelor locale acordate persoane fizice conform Hotărârii Consiliului Local ;
- 5.verifică și propune spre rezolvare situațiile privind compensarea impozitelor și taxelor locale achitate în plus ;
- 6.asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;
- 7.respecta si aplica standardele controlului intern managerial
- 8.desemnat pentru gestionarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului,
- 8.indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activității ;
- 9.indeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;
- 10.Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :
 - am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 - am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 - am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
 - am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 - înaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.

- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional – **Superior**
4. Vechimea in specialitatea necesara

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna.....
 - a)Relatii ierarhice
 - subordonat fata de SEF SERVICIU
 - superior pentru.....
 - b)Relatii functionale.....
 - c)Relatii de control :
 - d)Relatii de reprezentare :
2. Sfera relationala externa :
 - a)cu autoritati si institutii publice :
 - b)cu organizatii internationale :
 - c)Cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia publica de conducere **SEF SERVICIU**
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia**ADMINISTRATOR PUBLIC**.....
3. Semnatura
4. Data