



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: REFERENT III DEBUTANT (Referent);
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: efectueaza demersurile necesare in vederea inregistratii corecte a masei impozabile a persoanelor fizice si juridice pentru stabilirea corecta a nivelurilor taxelor si impozitelor datorate, pentru incasarea si urmarirea debitelor inregistrate la nivelul comunei Orbeni, conform prevederilor legale;

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. studii de specialitate: liceale în domeniul economic,
2. cunoștințe PC/tehnice: explorare Word si Excel - nivel minim,
3. limbi străine : limba franceză/engleză - scris, vorbit si citit – cunoștințe de bază/minime,
4. abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitatea de impleplementare ;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele,
 - capacitatea de asumare a responsabilităților ;
 - capacitatea a lucra independent și în echipă ;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
5. cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în teren respectiv în program prelungit, în anumite condiții.

Atribuțiile postului :

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
3. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Orbeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Cereri scutire impozit
6. Radieri clădiri, terenuri;
7. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
8. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
9. Declarații modernizări la clădirile existente;
10. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
11. Debitarea la începutul anului a contribuabililor cu impozite și taxe datorate

12. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
13. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
14. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
15. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Orbeni și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
16. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
17. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
18. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
19. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor
20. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
21. Taxa hotelieră;
22. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
23. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
24. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
25. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Orbeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
26. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
27. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
28. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
29. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
30. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
41. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
6. realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7. Colaborarea cu direcția generală a finanțelor publice a județului Bacău, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții Impozite și Taxe autovehicule:

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
3. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare autovehicule

1. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
2. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
3. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
4. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
5. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
6. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
7. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
8. Gestionarea analitică a pozițiilor la mijloacele auto;
9. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform ordinul ministerul administrației interne 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
10. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
11. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
12. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
13. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
14. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:

1.
 62. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 63. Scutește și facilitează următoarele persoane fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:
 - a. veteranii de război;
 - b. persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor neposezătoare de terenuri agricole, agricole și forestiere, în condițiile art. 6

martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

c. mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

3. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Impozitul pe clădiri și impozitul pe teren nu se aplică văduvelor de război și văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit.
5. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități economice și viza anuală a acestora nu se aplică pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat și persoanele invalide de gradul I sau II.
6. În cazul unei clădiri, al unui teren sau al unui mijloc de transport deținut în comun de o persoană fizică prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4), scutirea fiscală se aplică integral pentru proprietățile deținute în comun de soți.
7. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).
8. Scutirea de la plata impozitului pe teren se aplică doar terenului aferent clădirii utilizate ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).
9. Scutirea de la plata impozitului prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4) se aplică unei persoane începând cu prima zi a lunii următoare celei în care persoana depune documentele justificative în vederea scutirii.
10. Persoanele fizice și/sau juridice române care reabilitează sau modernizează termic clădirile de locuit pe care le dețin în proprietate, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 325/2002, sunt scutite de impozitul pentru aceste clădiri pe perioada de rambursare a creditului obținut pentru reabilitarea termică, precum și de taxele pentru eliberarea autorizației de construire pentru lucrările de reabilitare termică.
11. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și 283 se reduc cu 50%, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/1996 privind acordarea unor facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația Biosferei "Delta Dunării", republicată, cu modificările ulterioare, pentru persoanele fizice care domiciliază și trăiesc în localitățile precizate în:
 - a. Hotărârea Guvernului nr. 323/1996 privind aprobarea Programului special pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a unor localități din Munții Apuseni, cu modificările ulterioare;
 - b. Hotărârea Guvernului nr. 395/1996 pentru aprobarea Programului special privind unele măsuri și acțiuni pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a județului Tulcea și a Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările ulterioare.
12. Nu se datorează taxa asupra succesiunii prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 12/1998 privind taxele de timbru pentru activitatea notarială, republicată, cu modificările ulterioare, dacă procedura succesorală se dezbate în termen de 1 an de la data decesului autorului bunurilor. De scutire beneficiază și cei care solicită dezbaterea succesiunii în termen de 1 an de la intrarea în vigoare a prezentului act normativ.

Atribuții executare silită:

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;
2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Atribuții amenzi

1. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
2. Evidența dosarelor de insolvență;
3. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
2. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
3. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

Atribuții scim - membru comisie

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;
3. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
4. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Referent,
2. Clasa: III
3. gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar și secretar
 - b) relații funcționale: cu toți angajații Primăriei comunei Orbeni;
2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu A.N.A.F. Bacau, Instituția Prefectului – județul Bacau, Consiliul Județean Bacau, O.C.P.I. Bacau, Birouri Notariale, Direcția pentru Agricultură Județeană Bacau, Direcția Județeană de Statistică Bacau. Etc.

b) cu persoane juridice private: agenți economici

3. Limite de competență: conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului

4. Delegarea de atribuții și competență :

- pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de persoane desemnate din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Întocmit de : DAMEAN GEORGE - DAN

Funcția publică de conducere : Secretar General al comunei

Semnătura : _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura : _____

3. Data :

Contrasemnează : POPA COSTACHE

Funcția : primar

Semnătura: _____

Data :