

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR

Aprob,
Primar,
Crișan Sergiu Petrică

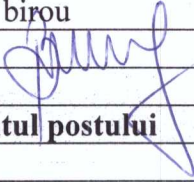


**Birou contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri
administrative**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului: Consilier debutant	
2. Nivelul postului: funcție publică	
3. Încasarea impozitelor și taxelor locale	
Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul : administratie publică, juridice sau științe economice.	
2. Perfecționări (specializări): -	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivelul mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.);	
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, citit, scris, vorbit - minim nivel mediu;	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă;	
6. Cerințe specifice: -	
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -	
Atribuțiile postului:	
1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de legislația în vigoare și Consiliul local Supur, cu respectarea termenelor de plată ;	
2. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;	
3. Efectuează operațiuni de debitări, scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere;	
4. Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;	
5. Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;	
6. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;	
7. Înregistrează în evidența plăților cererile de scutire după aprobarea acestora;	
8. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;	
9. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;	
10. Întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunea clasificăției . și predă sumele încasate casierului;	
11. Incaseaza in raza proprie de activitate orice suma de bani, reprezentand impozite si taxe si orice alte venituri, emitand chitante pentru sumele incasate;	

12. Efectueaza operatiuni de incasari si plati prin casierie;
13. Registrul de casa intocmit zilnic va fi predat compartimentului financiar contabil;
14. Gestioneaza timbrele postale si depune lunar situatie justificativa;
15. Urmareste debitele cu risc de prescriptive;
16. În vederea încasării impozitelor și taxelor locale de la cetățenii din comună, se va deplasa în teren la locuința acestora, conform graficului de deplasări stabilit de șeful de Birou;
17. 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: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechime : -
Sferarelațională a titularului postului
1. Sferarelațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Secretar și Șef birou
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: -
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) cu autoritățile și instituții publice: -
b) cu organizațiile internaționale: -
c) cu persoanele juridice private: -
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Bura Carmen Violeta
2. Funcția publică de conducere: Șef birou
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 15.02.2023
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
3. Data: 15.02.2023
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Crișan Sergiu Petrică
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 15.02.2023