



FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: Functie publica de conducere
3. Scopul principal al postului *) - Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărirea și încasarea a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Serviciului Venituri Bugetare

II. Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate :
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,
 - master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator - word, excel, power point, acces - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și cunoaștere): cu criteriile "citit"/"scris"/"vorbit"- nivel mediu

Atributiile postului:

- Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărirea și încasarea a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Serviciului Venituri Bugetare
- Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul Serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
- Organizează și stabilește condițiile de desfășurarea a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
- Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
- Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de insolenți la plata obligațiilor fiscale;
- Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența Serviciului Venituri Bugetare;
- Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- Organizează și răspunde pentru activitatea, atât pe Serviciu cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și termenelor stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;

- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- În limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- Urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specific domeniilor de activitate ale Serviciului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariați subordonați, sarcinile și corespondența ce revin Serviciului dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează și vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Întocmește fișele de evaluare individuale ale acestora, până la nivelul competenței pe care o are;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Respectă Regulamentul Inten al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Făgăraș;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea Serviciului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Va face parte din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
- Anulează chitanțele emise de Serviciul Venituri Bugetare – Casierie pentru încasarea creanțelor bugetului local cu mențiunea ANULAT pe cele două chitanțe în original și semnatura;
- Zilnic verifică chitanțele eliberate și raportul de încasări;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire ȘEF SERVICIU
2. Clasa I
3. Gradul profesional S
4. vechimea în specialitatea necesară 5 ani