

**Primăria comunei Halmeu**  
**Județul Satu Mare**  
Birou financiar contabil, achiziții publice  
și monitorizarea procedurilor administrative

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
  
Incze Ludovic

## **FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Denumirea postului:** Consilier asistent

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:** realizarea activității de reglementare,

**Studii de specialitate:** – studii superioare

**Perfecționări (specializări):**

**Cunoștințe IT:** – operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu

**Limbi străine:** – -

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;
- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punere în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de analiză;
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;
- atitudine pozitivă față de idei noi și spirit inventiv;
- capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora;
- capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

**Cerințe specifice**– disponibilitate pentru activitate peste durata normală de lucru

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale):  
– nu necesită

**Atribuțiile postului:**

1. întocmirea, înregistrarea și operarea borderourilor de debite și scăderi privind impozitele și taxele locale;
2. verificarea , înregistrarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale prezentate de către contribuabili persoane juridice și fizice;
3. întocmirea documentațiilor de executare silită pentru contribuabili cu restate la bugetul local;
4. debitarea, urmărirea și încasarea veniturilor din concesiuni și închirieri;
5. urmărirea întocmirea și depunerea de către persoanele fizice și juridice, în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere;
  
6. verificarea periodica PF/PJ aflate in evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile și care desfășoară activități producătoare de venit;
7. întocmirea de situații în legătură cu verificarea , constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale ;
8. urmărirea , încasărilor la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale, calcularea acolo unde este cazul a majorări de întârziere;
9. dispunerea măsurilor de executare silită;
10. urmărirea încasarilor veniturilor fiscale în termen și stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor prescrise;
11. verificarea și cuprinderea în evidențele fiscale toți contribuabili care datorează impozite și taxe;
12. primește și rezolvă corespondențele cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termene;
13. aplică sancțiunile prevăzute în actele normative a tuturor PF/PJ, care încalcă legea și ia măsurile ce se impun;
14. întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
  
15. întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
16. ține evidența tuturor construcțiilor, terenurilor, aparținând domeniului public și privat al UAT;
17. îndosariază documentele cu care lucrează;
18. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale, respectiv alte sarcini dispuse de conducerea primăriei Halmeu;

19. redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului;
20. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale, respectiv alte sarcini dispuse de primarul și secretarul general al comunei Halmeu.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului postului:**

- consilier
- clasa I

**Gradul profesional al funcției:**

- grad profesional asistent
- funcție publică generală

**Vechimea în specialitatea necesară:** - 1 an

**Sfera relațională internă:**

- a) **Relații ierarhice:** subordonat direct față de primarul și de secretarul comunei Halmeu;
- b) **Relații funcționale:** colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;
- c) **Relații de control:** față de cetățeni, instituții și firmele de pe raza comunei Halmeu
- d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de primar.

**Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;
- b) **cu organizații internaționale:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit;
- c) **cu persoane juridice private:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau exercitarea mandatului atribuit.

**Limite de competență:** – formulează propuneri;

**Delegare atribuții:** - stabilite prin reglementări legale.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Szmuriga Mariana Cristina

Funcția publică de execuție: Secretarul general comunei Halmeu

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele: Incze Ludovic

Funcția publică de conducere: Primarul comunei Halmeu;

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_