

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
PRIMAR

APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI

A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: **Birou Impozite si Taxe**
2. Denumirea postului: **Sef birou**
3. Pozitia postului din statul de organizare;
4. Functia: de conducere
5. Gradul/Treapta profesionala: **II**
6. Nivelul de acces la informatii clasificate:
7. Relatii cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relationala interna:
 - relatii ierarhice: **Subordonat primar, Sef serviciu BFIT**
 - relatii functionale: **Cu toate compartimentele institutiei**
 - relatii de control - da
 - relatii de reprezentare – da
 - 7.2. Sfera relationala externa:
 - relatii cu autoritati si institutii publice – da
 - relatii cu organizatii international
 - relatii cu persoane juridice private – da

B. Cerintele postului:

1. Pregatire:
 - 1.1. studii de specialitate – **superioare - Stiinte administrative**
- Diploma de master - Management financiar
 - 1.2. cursuri/programe de perfectionare/specializare: -
 - 1.3. limbi straine si nivelul de cunoastere: -
 - 1.4. cunoastinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere: **nivel mediu**
 - 1.5. alte cunostinte si abilitati: -
 - 1.6. autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: -
2. Experienta:
 - 2.1. vechime in munca: -
 - 2.2. vechime in specialitate: 2 ani
3. Aptitudini si abilitati necesare: **implicare, initiativa, seriozitate, asumarea responsabilitatilor, adaptabilitate, conduita ireprosabila**
4. Starea sanatatii: **buna**
5. Trasaturi psihice si de personalitate:


C. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca: **Birou ITL**
2. Programul de lucru: **8 ore/zi**
3. Deplasari curente:
4. Incadrarea in conditii de munca **normale**
5. Riscuri implicate de post: -
6. Compensari: -

D. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- Conform anexei la fisa postului

Intocmit,
Sef serviciu BFIT
Nitu Elena

Semnatura 
Data 31 03 2016

Luat la cunostinta,

Numele si prenumele ~~Iordache~~ Elena

Semnatura  Data _____

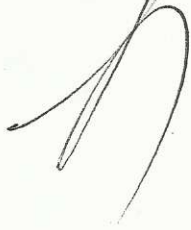
ANEXA – FISA POSTULUI SEF BIROU IMPOZITE SI TAXE

- Intocmește documentația necesară și propune spre aprobare Consiliului Local, impozitele și taxele locale, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
- Identifică periodic, prin verificări pe teren, bunurile supuse impozitării și nedeclarate, întocmind note de constatare și luând măsurile ce se impun;
- Analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice privind acordarea de eșalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite și taxe și accesorii aferente, întocmește și verifică documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare/respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și, după caz, în baza procedurilor aprobate;
- Analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele și taxele locale;
- Intocmește, verifică și avizează documentația privind starea de insolvabilitate a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, în situațiile prevăzute de lege;
- Soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;
- Stabilește obiectivele generale și specifice și indicatorii de performanță ale structurii pe care o conduce;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, cursuri de instruire, alte evenimente pe termen scurt;
- Asigura și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participa la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei orașului Valenii de Munte;
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare;
- Autoevaluează sistemul de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- Participa la întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- Participa la întocmirea Rapoartelor trimestriale, privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, în raport cu programul întocmit, precum și cu situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică efectuate și transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;
- Asigura armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurii pe care o conduce;

- Raspunde de elaborarea procedurilor operationale privind activitatile desfasurate la nivelul structurii pe care o conduce.

CAZ LA CUNOȘȚINȚĂ

ȚORDACIUC ELENA



SEF SERVICIU B.F.T

NIȚU ELENA

