

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI SIHLEA, JUDEȚUL VRANCEA

Titlu concurs : Concurs de recrutare pentru ocupare funcții publice de execuție vacante

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

Id post 149510, consilier, clasa I, grad profesional debutant, compartiment financiar contabil;

Id post 149513, consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment financiar contabil;

Data probă suplimentară : Nu

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

Nu

- Alte probe suplimentare

Nu

Data probă scrisă : 20.09.2019

Ora probă scrisă : 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

Condiții specifice pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar contabil:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ științe juridice / științe administrative.

-Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin deținerea unui certificat/diplomă/atestat.

Condiții specifice pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar contabil:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

-Minimum 7 de vechime în specialitatea studiilor domeniul științe economice;

-Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin deținerea unui certificat/diplomă/atestat.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

Primăria comunei Sihlea, județul Vrancea, comuna Sihlea, sat Sihlea, strada Alexandru Sihleanu

Observații concurs :

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Primăria comunei Sihlea, județul Vrancea, comuna Sihlea, sat Sihlea, strada Alexandru Sihleanu, nr. 1, județul Vrancea.

19.08.2019- 09.09.2019

Persoana de contact

Modreanu Radu

- Nume și prenume

secretarul comunei Sihlea, județul Vrancea.

- Funcția publică deținută

0237/ 257708 , 0237/257704

- Telefon și fax

primar@sihlea.primarievrancea.ro

- e-mail

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

În vederea participării la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea, județul Vrancea, candidatii depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/ 2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

PRIMAR

GURBET COSTICĂ

BIBLIOGRAFIE

privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea, județul Vrancea.

- 1) O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- 2) Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Titlul IX „ Impozite și taxe locale” , Titlul X „ Impozitul pe construcții” , Titlul XI ” Dispoziții finale „ din Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Titlul IX „ Impozite și taxe locale” , Titlul X „ Impozitul pe construcții” din H.G. nr. 1 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Titlul VII „ Colectarea creanțelor fiscale” din Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea contabilității nr. 82 / 1991, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordonanța Guvernului României nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 9) CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;

PRIMAR

GURBET COSTICĂ

SECRETAR

MODREANU RADU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: consilier
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: asigurarea utilizării în condiții de legalitate a fondurilor bugetare destinate cheltuielilor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul științelor economice.
- 2.Perfecționări (specializări): _____
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu privind sistemul de operare Windows, editare documente - Microsoft Word, calcul tabelar - Microsoft Excel, navigare pe Internet la nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -----
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare
 - capacitatea de a evalua și examina cu ușurință starea de fapt fiscală și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6.Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit în anumite situații.
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a conduce lucrul în echipă, de a stabili sarcini și de a evalua rezultatele activității.

Atribuțiile postului:

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Sihlea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării

- bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
 3. Întocmește conturile de execuție a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului local.
 4. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
 5. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 6. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
 7. Întocmește lunar bilanțul de verificare a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 8. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.
 9. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
 10. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
 11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
 12. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
 13. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
 14. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
 15. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Sihlea.
 16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
 17. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
 18. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
 19. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
 20. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.

21. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
22. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
23. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
24. Asigură în limita disponibilităților fondurile necesare desfășurării activității unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
25. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
26. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum și asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri
27. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat.
28. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea, privind încadrarea, veniturile realizate, etc
29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale primarului.
30. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților în baza pontajelor întocmite de persoanele abilitate în acest sens.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire – Consilier
2. Clasa- I
3. Gradul profesional – superior
4. Vechimea în specialitate necesară- 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: - subordonat față de - primar
- superior pentru - nu este cazul
 - b) Relații funcționale: - de serviciu cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea, județul Vrancea;
 - c) Relații de control: - nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul contabilitate-cheltuieli, în limita atribuțiilor, în relațiile cu autoritățile publice, cu alte organe fiscale și persoane care dobândesc drepturi și obligații în cadrul unui raport juridic fiscal.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea, Trezorerie operativă municipiul Focșani, Consiliul județean Vrancea, Instituția Prefectului județului Vrancea.
 - b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: - care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care

pot furniza date și informații în procedura de stabilire a creanțelor bugetare.

3.Limite de competență: libertate decizională deplină la nivelul atribuțiilor.

4.Delegarea de atribuții și competență - în caz de absență motivată din instituție (delegări, cursuri, seminarii) sau în caz de concediu de odihnă sau alte concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de _____ .

Întocmit:

Numele și prenumele: Gurbet Costică

Funcția publică de conducere: primarul comunei Sihlea

Semnatura: _____ Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Semnatura: _____ Data: _____

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: consilier
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: realizarea veniturilor bugetului local al comunei Sihlea, reprezentând impozite, taxe locale și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin constatarea și stabilirea sumelor datorate și aplicarea procedurilor de executare silită, reglementate de Codul de procedură fiscală, pentru recuperarea creanțelor fiscale restante la bugetul local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul științelor economice/ științe juridice/ științe administrative.
- 2.Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul administrației publice, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu privind sistemul de operare Windows, editare documente - Microsoft Word, calcul tabelar - Microsoft Excel, navigare pe Internet la nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -----
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare
 - capacitatea de a evalua și examina cu ușurință starea de fapt fiscală a contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6.Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit în anumite situații.
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a conduce lucrul în echipă, de a stabili sarcini și de a evalua rezultatele activității.

Atribuțiile postului:

- 1.Întocmește și ține la zi, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale, evidența pe plătitor, înregistrând sau corectând datele de identitate și adresă ale proprietarilor de bunuri impozabile, datele privind bunurile impozabile deținute și mențiunile referitoare la dreptul de proprietate sau folosință asupra acestor bunuri.
- 2.Constată și stabilește impozitele datorate de persoanele fizice și juridice, pentru bunurile impozabile nou dobândite sau radiate din evidența fiscală ca urmare a înstrăinării dreptului de proprietate, preluând și înregistrând actele și/sau documentele care atestă dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate, în evidența pe plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale; emite și înmânează contribuabililor pentru semnare și luare la cunoștință, declarațiile de impunere sau scoatere din evidență, deciziile de impunere sau procesele verbale înștiințare de plată referitoare la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile aferente acestora;
- 3.Oferă în limita atribuțiunilor asistență contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea diferitelor documente și/sau acte fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- 4.Primește și verifică titlurile executorii transmise spre executare silită de alte instituții, în vederea operării acestora în evidența pe plătitor, condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale, a confirmării de luare în debit, redirectionării sau returnării acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5.Asigură valorificarea prin înregistrarea în evidența pe plătitor, condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale, a datelor instrumentate la nivelul diferitelor compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care sunt de natură să conducă la modificarea oricărui impozite și taxe locale, atunci când acestea sunt comunicate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6.Efectuează în limita atribuțiunilor impunerea din oficiu în condițiile legii și comunică debitele rezultate din aceste operațiuni, contribuabililor persoane fizice și juridice în sarcina cărora au fost stabilite;
- 7.Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- 8.Efectuează în limita atribuțiunilor, cu ajutorul programului informatic pentru impozite și taxe locale, operațiuni de debitare și editează zilnic borderourile de debitare și alte documente referitoare la operațiunile de debitare;
- 9.Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, pe care le grupează în dosarul fiscal al acestuia; asigură și răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de păstrarea în mod corespunzător a documentelor de serviciu.
- 10.În cazurile în care debitorii care dețin sau utilizează terenuri situate în extravilanul comunei Sihlea, nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate bugetului local, pentru stingerea acestora, procedează potrivit legislației în vigoare, la acțiuni de executare silită, în colaborare cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului și în limita datelor furnizate de compartimentele cu atribuții în domeniul registrului agricol și cadastru.

11. Analizează situația de drept, verifică situația de fapt, inclusiv în teren atunci când este cazul și face conducerii instituției propuneri de soluționare a contestațiilor și a cererilor primite de la contribuabili persoane fizice și juridice, cu privire la constatarea și stabilirea impozitelor datorate; după aprobarea acestora, atunci când apar modificări, efectuează în termenele prevăzute de lege, corecturile necesare la valoarea de impunere și impozite;

12. Întocmește note de constatare și/sau procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren la contribuabilii deținători de bunuri supuse impozitelor locale, asupra sincerității declarațiilor de impunere sau modificărilor intervenite și efectuează în termenele prevăzute de lege, atunci când apar modificări, corecturile necesare la valoarea de impunere și impozite;

13. Întocmește la solicitarea organelor competente, titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment;

14. Vizează, pe baza documentelor prezentate de contribuabili, fișele de înmatriculare sau înregistrare a mijloacelor de transport, la rubrica rezervată mențiunilor referitoare la luarea sau scoaterea acestora din evidența fiscală;

15. Înregistrează plățile efectuate prin alte mijloace decât casieria proprie și diferitele documente de plată, vărsământ sau virament și ține cu ajutorul programului informatic pentru impozite și taxe locale evidența centralizată a tuturor veniturilor bugetului local;

16. Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor locale, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;

17. Asigură în limita atribuțiilor, rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale, a corespondenței și a altor cereri sau solicitări adresate de contribuabili, autorități sau instituții publice;

18. Prezintă la cerere, persoanelor îndreptățite, informări privind realizarea veniturilor bugetului local și activitățile privind impozitele pe care le gestionează;

19. Întocmește din oficiu sau la cererea contribuabililor, documentația de compensare sau restituire a plusurilor, constituite ca urmare a înstrăinării bunurilor impozabile deținute sau a plăților efectuate prin alte mijloace decât casieria proprie, conform dispozițiilor legale în vigoare și înștiințează contribuabilii cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

20. Întocmește cererile de reexaminare a sancțiunilor contravenționale pentru sesizarea instanței de judecată în vederea înlocuirii amenzilor cu sancțiunea obligării contravenienților la prestarea unei activități în folosul comunității, după întocmirea de către personalul cu atribuții în domeniu, a dosarului care trebuie să conțină, în două exemplare, copii certificate pentru conformitate cu originalul de pe următoarele documente: înscrisurile din care rezultă că debitorul contravenient nu posedă bunuri sau venituri urmăribile, actele de executare silită întocmite și procesul verbal de constatare a contravenției.

21. Comunică sau solicită în condițiile legii și în limita atribuțiilor, autorităților, instituțiilor abilitate, persoanelor juridice private și persoanelor fizice informații și documente care se nasc din raportul juridic de drept material fiscal;

22. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni care i se prezintă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității

prin semnătura personalului cu atribuții în domeniu care inițiază operațiunea și care vizează următoarele activități:

- a) efectuarea de încasări în numerar;
- b) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- c) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- d) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

23. Asigură contactul cu instituțiile implicate în asigurarea accesului contribuabililor la informațiile referitoare la obligațiile de plată datorate bugetului local și plata acestora prin intermediul Sistemului Național de Plată a Taxelor și Impozitelor (SNEP);

24. Aplică unitar legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili și se preocupă permanent de însușirea, cunoașterea și aplicarea în permanență a tuturor actelor normative în vigoare și a celor nou apărute referitoare la domeniul de activitate;

25. Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea atunci când constată deficiențe, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

26. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele de încălcare a legislației fiscale referitoare la domeniul de activitate și ia măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

28. Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și Codul de conduită al funcționarilor publici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire – Consilier
2. Clasa- I
3. Gradul profesional – debutant
4. Vechimea în specialitate necesară- nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de - primar
- superior pentru - nu este cazul
- b) Relații funcționale: - de serviciu cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea, județul Vrancea;
- c) Relații de control: - nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul contabilitate-venituri, în limita atribuțiilor, în relațiile cu autoritățile publice, cu alte organe fiscale și persoane care dobândesc drepturi și obligații în cadrul unui raport juridic fiscal.

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea, Trezorerie operativă municipiul Focșani, Consiliul județean Vrancea, Instituția Prefectului județului Vrancea.

b)cu organizații internaționale: - nu este cazul;

c)cu persoane juridice private: - care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date și informații în procedura de stabilire a creanțelor bugetare.

3.Limite de competență: libertate decizională deplină la nivelul atribuțiilor.

4.Delegarea de atribuții și competență - în caz de absență motivată din instituție (delegări, cursuri, seminarii) sau în caz de concediu de odihnă sau alte concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de _____ .

Întocmit:

Numele și prenumele: Gurbet Costică

Funcția publică de conducere: primarul comunei Sihlea

Semnatura: _____ Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Semnatura: _____ Data: _____

