

## **Biroul Contabilitate Impozite si Taxe , Gestiune**

### **Atributii Sef birou**

- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificarea financiar-contabila;
- verifica controleaza si raspunde de dosarele fiscale ale persoanelor fizice;
- verifica controleaza si raspunde de dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- intocmeste si raspunde de matricolele privind evidenta cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport atat la persoane fizice cat si la persoane juridice;
- intocmeste borderouri debite, scaderi si confirmari de debite;
- opereaza si actualizeaza zilnic datele privind impozitele pe cladiri, terenuri si taxe mijloace de transport la persoane fizice in programul de impozite si taxe;
- conduce si raspunde de evidentele privind veniturile bugetului local si elibereaza certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale pentru persoane fizice si juridice;
- intocmeste situatiile trimestriale cu privire la stabilirea si incasarea veniturilor bugetului local;
- intocmeste si raspunde de inchiderile lunare la partea de venituri, centralizatoare, note contabile;
- intocmeste notele contabile si balanta de verificare lunara pe baza datelor comunicate de catre personalul din contabilitate si a institutiilor din subordine;
- conduce evidenta conturilor sintetice;
- asigura impreuna cu ordonatorul de credite plata obligatiilor unitatii catre bugetul de stat si alte bugete;
- informeaza periodic conducatorul unitatii si Consiliul local despre nivelul de realizare a veniturilor proprii si despre modul de executare a cheltuielilor;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative la partea de venituri care stau la baza inregistrarilor contabile, se ocupa de informatizarea lucrarilor privind veniturile proprii;
- verifica in teren exercitarea datelor din declaratiile depuse de contribuabili persoane fizice si juridice, impreuna cu agentul fiscal si personalul de specialitate de la biroul urbanism;

- face propuneri catre conducatorul unitatii si la Consiliul Local privind masuri de crestere a nivelului veniturilor proprii in conditiile legii si de reducere a cheltuielilor;
- urmareste si verifica activitatea personalului din subordine;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii pentru oglindirea in contabilitate a realitatii din unitate;
- se ocupa de continua pregatire profesionala pe linie financiar -contabila si pe linie de resurse umane;
- intocmeste rapoartele de specialitate privind activitatea contabila pentru sedintele Consiliului local;
- pastreaza secretul de serviciu;
- executa orice dispozitie data de conducerea institutiei.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal: manipularea cu responsabilitate a datelor cu caracter personal la care are acces in virtutea atributiilor de serviciu, atat in ceea ce priveste prelucrarea lor, cat si conservarea, pastrarea si stocarea in conditiile prevazute prin procedurile de lucru si cadrul normativ de reglementare; sa nu permita accesul altor persoane la datele cu caracter personal aflate in raspunderea sa sau la mijloacele de prelucrare, pastrare sau stocare; sa nu divulge in nici o forma si nimanui, in afara reglementarilor interne sau normative, datele cu caracter personal la care are acces in virtutea atributiilor de serviciu; sa nu scoata in afara spatiilor destinate, sa nu divulge si sa nu pastreze in conditiile strict prevazute de reglementarile interne si prevederile actelor normative parolele si alte posibilitati de acces la datele cu caracter personal prelucrate in conformitate cu atributiile de serviciu: sa nu sustraga, copieze sau multiplice nici un fel de date cu caracter personal la care are acces conform atributiilor profesionale, indiferent de forma sau suport, in afara situatiilor in care acest lucru este in sarcina sa de serviciu sau este autorizat prin proceduri interne de lucru; sa nu foloseasca suportii externi pentru mijloacele IT de prelucrare a datelor cu caracter personal (ex. Stikuri, USB, discuri CD, s.a.) , in afara celor inventariati de angajator si sa nu transmita pe suportii informatici sau alt gen de suportii electronici (casute de e-mail, foldere, WhatsApp, s.a.) care nu sunt sub controlul angajatorului sau pot fi accesate in afara acestuia, a datelor cu caracter personal, sa nu efectueze nici o operatiune sau set de operatiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal cu sau fara utilizarea mijloacelor de automatizare, fara a avea acordul sau instructiuni din partea reprezentantului legal al Primariei sau fara a justifica o necesitate de prelucrare care sa rezulte direct din

indeplinirea obligatiilor asumate prin CMI sau obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii; sa nu foloseasca informatii, date cu caracter personal la care are acces conform activitatii profesionale , in niciun alt mod decat cele prevazute in dispozitiile legale sau contractuale privind exercitarea profesiei; depuna toate eforturile pentru impiedicarea divulgarii catre persoanele fizice sau juridice neautorizate sa primeasca date cu caracter personal supuse reglementarilor RGPD; sa cunoasca si sa isi insuseasca toate dispozitiile relevante in materia prelucrarii si asigurarii securitatii datelor cu caracter personal .

Va respecta Regulamentul de ordine interna a institutiei.

Bibliografie si Tematica – la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de conducere Sef birou Contabilitate, Impozite si Taxe, Gestiune

1.     Constitutia Romaniei, republicata  
cu tematica Titlului I – Principii generale, - Titlului II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, - Titlul III – Autoritati publice, - Titlul IV – Economia si finantele publice;
2.     Ordonanta Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica Cap.I – Principii si definitii, - Cap II – Dispozitii speciale
3.     Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica Cap. I – Dispozitii generale, - Cap.II – Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, - Cap.III – Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare, - Cap.IV – Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei, - Cap. VI – Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex;
4.     Titlul I si II ale partii a VI – a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica PARTEA a VI – a Statutul functionarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice : Titlul I – Dispozitii generale, Titlul II – Statutul functionarilor publici;
5.     Legea nr. 82/ 1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica Legea nr. 82/ 1991 – Legea contabilitatii;

6. Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedura fiscala;

7. Ordinul nr. 3711/ 2015 privind modelul si continutul formularelor si documentelor utilizate in activitatea de inspectie fiscala

cu tematica Modelul si continutul formularelor si documentelor utilizate in activitatea de inspectie fiscala;

8. Ordinul nr. 1917/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;

9. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica TITLUL IX – Impozite si taxe locale;

10. Hotararea nr. 1/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal – TITLUL IX – Impozite si taxe locale.