

FIȘA POSTULUI VACANT

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER PRINCIPAL

2. Nivelul Postului: - funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

3. Scopul principal al postului: - postul de consilier principal în cadrul Compartimentului Buget, Impozite și Taxe este prevăzut pentru a îndeplini sarcinile și atribuțiile specifice activității Compartimentului Buget, Impozite și Taxe din cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe din cadrul Direcției Economice, Buget - Finanțe.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă/studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice.

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- grad ridicat de inițiativă și creativitate;
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe;
 - capacitate mare de atenție;
 - 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;
- imaginație, memorie bună, capacitate de previziune.

6. Cerințe specifice: - delegare în județ.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1) participă la întocmirea documentației pentru fundamentarea bugetului propriu referitor la impozitele și taxele aferente Consiliului Județean Olt;

- 2) participă la întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărâri cu privire la actualizarea și stabilirea taxelor și tarifelor ce constituie venituri proprii ale bugetului Consiliului Județean Olt în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) urmărește încasarea sumelor provenite din creanțe bugetare aferente impozitelor și taxelor locale de interes județean și întocmește documentele necesare în vederea încasării sumelor restante, întocmește nota contabilă a debitorilor rezultați;
- 4) urmărește încasarea contractelor de închiriere, concesiune și redevență a spațiilor aflate în domeniul public și privat al județului cât și a contractelor de utilizare a suprafețelor drumurilor județene;
- 5) verifică zilnic extrasele de cont, concordanța acestora cu ordinele de plată, facturile fiscale, foile de vărsământ emise, pentru încasarea veniturilor bugetului local al Consiliului Județean Olt;
- 6) întocmește și eliberează, la solicitarea agenților economici, a instituțiilor sau altor organizații, facturi fiscale pentru taxele și tarifele percepute în vederea eliberării autorizațiilor de construcție, certificatelor urbanism și formularelor aferente autorizațiilor, cât și pentru sumele aferente contractelor de închiriere, concesiune și redevență și alte venituri ale bugetului local al Județului Olt;
- 7) verifică balanța analitică în vederea corectitudinii datelor din notele contabile cu execuția de casă;
- 8) ține evidența sintetică și analitică a conturilor veniturilor bugetului local;
- 9) urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale și întocmește documentațiile necesare în vederea încasării sumelor restante (debite, penalități);
- 10) asigură confidențialitatea și securitatea datelor din rețea;
- 11) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 12) respectă întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
- 13) se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- 14) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- 15) respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 16) respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 18) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- 19) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- 21) **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
 - respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;

- semnaleză nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea *Formularului de semnare nereguli*, prevăzut în Anexa nr. 1 la Procedura de sistem PS 10 - *Semnalarea neregulilor*, Ediția II, Revizia 0 , pe care îl înaintează după caz:
 - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
 - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
 - c) Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sau de un conducător din prima linie de conducere a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt (director executiv, arhitect șef al județului, secretarul județului, conducătorii serviciilor și birourilor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt);
- are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/ chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- în calitate de membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care l-a desemnat în aceste comisii în următoarele cazuri de conflict de interese care au intervenit sau ar putea interveni:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați;
- în situația apariției unui conflict de interese ca membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația de se abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese;
- are obligația de a întocmi *Declarația de pantouflage*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 - *Pantouflage* și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a județului Olt, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;

- are obligația să depună *Declarația de avere și Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege;
- în situația în care primește bunuri cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol sau în exercitarea funcției pe care o deține, are obligația de a întocmi *Declarația de înaintare a bunurilor primite cu titlu gratuit*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 25 - *Gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit*, Ediția I, Revizia 0, să o înregistreze la Consiliul Județean Olt și să o înainteze Președintelui Consiliului Județean Olt;
- identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
- analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
- identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- completează, împreună cu *Responsabilul cu riscurile* de la nivelul compartimentului din care face parte, *Formularele de alertă la risc*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 08 - *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia, la care atașează documentația riscurilor identificate;
- implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
- elaborează/revizuieste proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu modelul de procedură operațională aprobată prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018, la termenele stabilite de conducătorul compartimentului din care face parte;
- în cazul elaborării/revizuirii unei proceduri operaționale, participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor consemnate în *Formularul de analiză a procedurii*, pentru procedurile pe care le-a elaborat, și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente pentru procedurile elaborate, în baza împuternicirii primite de conducătorul de compartiment;
- implementează și respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului din care face parte precum și prevederile procedurilor de sistem, elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și propune măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** - CONSILIER

2. **Clasa:** - I

3. **Gradul profesional:** - PRINCIPAL

4. **Vechimea în specialitate necesară:** - minim 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** - șeful Serviciului Buget, Impozite și Taxe.
- **superior pentru:** -

b) Relații funcționale: - cu personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt, al instituțiilor publice și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Olt.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competență: - până la nivelul funcției îndeplinite.

4. Delegarea de atribuții și competență: - în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim trei zile sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Executiv

3. Semnătura: _____

4. Data: _____