

PRIMARIA COMUNEI FLORESTI
Str. Avram Iancu nr 170, Floresti, Cluj
Direcția economică,
Serviciul taxe și Impozite locale



FISA POSTULUI Nr. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector, clasa I, grad profesional debutant –Serviciul taxe și Impozite locale, Direcția economică,

2. Nivelul postului : de execuție

3. Scopul principal al postului : aplicarea legislației în vigoare privind taxele și impozitele locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: în domeniul administrație publică/ științe economice / științe inginerești și științe juridice.

2. Perfectionari (specializari) - nu este necesară

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

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simt de răspundere , competență, eficiență, corectitudine, conștiinciozitate, imparțialitate, atitudine obiectivă, integritate morală, deschidere și transparență față de contribuabili, simțul disciplinei și a colegialității, încredere și respect față de contribuabil

6. Cerințe specifice : munca cu publicul, operarea sistemului de gestiune financiară a instituției, altele

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

- asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului comunei măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- urmărește depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice și gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil

- stabilește impozitul pe cladiri, terenuri, mijloace de transport precum și alte taxe și impozite stabilite prin HCL;

- urmărește depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere ale contribuabililor;

- aplică sancțiunile prevăzute de lege persoanelor care încalca legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- verifică documentele cuprinse în dosarul fiscal al contribuabilului;

- oferă consultanța contribuabililor pentru întocmirea declarațiilor de impunere;

- operează datele din dosarul fiscal depus pentru calcularea impozitului și întocmește borderourile de debite;

- asigură întocmirea, aducerea la zi și întreținerea bazei de date electronice privind impozitele și taxele locale;

- eliberează adeverințe și certificate pentru domeniul său de competență;

- calculează penalizările pentru întârzierile la plata taxelor și impozitelor locale;

- ia măsuri astfel încât stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor locale să se facă în termenul de prescripție prevăzut de lege;

- răspunde de arhivarea în bună stare a actelor și documentelor compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor fiscale deținute;
- verifica modul de întocmire a borderourilor de încasări la casierie;
- soluționează după caz contestațiile depuse pe linia impozitelor și taxelor locale;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili;
- avizează propunerile cu privire la scutirile sau restituiri de sume achitate dar nedatorate;
- primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.
- verifică titlurile de creanță (proces-verbale de constatare a contravenției sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte: legalitatea sursei de venit; dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local; domiciliul/sediul contravenientului; dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în comuna; Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI); dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect; confirmarea de primire din partea contravenientului; dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.
- verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;
- întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Serviciului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;
- arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;
- oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului
- obligația de a studia toate actele normative în ce privește atribuțiile, funcția și postul pe care este încadrat și de a se documenta în acest sens;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbateră proiectelor de hotărâri în cadrul consiliului local;
- acordă sprijinul de specialitate la emiterea dispozițiilor primarului în ce privește domeniul în care lucrează;
- acordă sprijinul de specialitate la inițierea proiectelor de hotărâre din domeniul în care lucrează;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă normele de protecție a muncii precum și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunuri materiale ale instituției;
- sesizează în scris sau verbal conducerea instituției cu privire la neregulile constatate în desfășurarea activității pentru a lua măsurile corespunzătoare remedierii acestora;
- prezintă ori de câte ori este nevoie raport cu modul de îndeplinire a atribuțiilor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** - inspector

2. **Clasa :-** I-a

3. **Gradul profesional :-** debutant

4. **Vechimea (în specialitate necesară) :-** nu este necesară

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primar, viceprimar, director executiv (Direcția ec.), sef serviciu

- superior pentru: - *nu este cazul*

b) Relații funcționale: - colaborare cu salariații din cadrul aparatului propriu al primarului

c) Relații de control: - *nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: - cu alte unități primind delegație în acest sens

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - în limita cadrului legal și a sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale: - *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: - *nu este cazul*


3. Limite de competență - *nu este cazul*

4. Delegarea de atribuții și competență - *nu este cazul*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Doja Ioana Raluca

2. Funcția publică : Director executiv, Direcția economică

3. Semnătura : 

4. Data întocmirii : 26.10.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : Pivariu Bogdan

2. Funcția : Viceprimar

3. Semnătura

4. Data : 26.10.2017

