

FIȘA POSTULUI nr. _____
BLAJAN ELENA- NADIA

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului :** INSPECTOR SUPERIOR,
- 2.Nivelul postului :** Funcție publică de execuție.
- 3.Scopul principal al postului :** **intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale si incasare impozite si taxe 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;
- 2. Perfecționări (specializări) :**
- 3. Cunoștințe de operare /** programare pe calculator (necesitate si nivel) : Operare / bază
- 4. Limbi străine :** limba engleza, scris,citit, vorbit – cunostinte de baza
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .
- 6. Cerințe specifice :** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
- 7. Competență manageriala :** Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuțiile postului :

- 1.** Aplica dispozițiile Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completrile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- 2.** Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- 3.** Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice – impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc.
- 4.** Gestioneaza dosarele fiscale;

- 5.** Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc.)
- 6.** Verifica documentatiile si propunerile privind restitui/ compensari de sume si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal decredite;
- 7.** In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comertului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- 8.** Inregistreaza/radiaza in/ din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile dobandite de catre contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- 9.** Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- 10.** Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate procedurilor legale;
- 11.** Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- 12.** Verifica Bazele de impunere, legalitate si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
- 13.** Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;
- 14.** Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- 15.** Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- 16.** Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- 17.** Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;
- 18.** Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- 19.** Elibereaza certificate de atestare fiscale si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- 20.** Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie/ contraventionale, si a amenzilor diverse.
- 21.** Raspunde de integritatea si securitatea numeralului existent in caseria proprie;
- 22.** Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
- 23.** Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din caseria proprie;
 - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- 24.** Elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;

- 25.** Respecta si aplica prevederile HCL-urilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
- 26.** Sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare
- 27.** Prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contribuabilului- sef si Primarului;
- 28.** Arhiveaza documentele intocmite;
- 29.** Se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei Girleni;
- 30.** Pune viza de Control financiar preventiv pentru CHELTUIELI
- 31.** Raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, rescarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- 32.** Are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari;
- 33.** Intocmeste statele de plata in conformitate cu pontajele transmise de Compartimentul resurse umane
- 34.** Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- 35.** Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- 36.** Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 37.** Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- 38.** Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019, privind Codul administrativ.;
- 39.** Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii OUG 57/2019 privind Codul administrativ.;
- 40.** Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 41.** În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- 42.** Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- 43.** Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : **INSPECTOR**

2. Gradul profesional al ocupantului postului : **superior**

3. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : **Primar, Secretar si Contabil sef**

- superior pentru personalul din cadrul compartimentului.

b) relații funcționale :

Colaborează :

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului ;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) Colaborează cu : Consiliul Județean Bacau, Institutia Prefectului, Bacau, Trezoreria Buhusi, DGFP Bacau, si alte institutii publice .

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Deleagă atribuțiile funcționarului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului.

Întocmit de :

1.Nume și prenume : **CREANGA SIMONA**

2.Funcția publică de conducere :

3.Semnatura :.....

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :**BLAJAN ELENA -NADIA**

Semnătura :.....

Data:.....

Contrasemnează :

Numele și prenumele: **TANCAU EUSEBIU-IULIAN**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura:.....

Data :.....

