

## FISA POSTULUI

### **Informatii generale privind postul:**

Denumirea Postului: inspector

Nivelul Postului: superioare

Scopul Principal al Postului: implementarea prevederilor legale privind impozitele si taxele locale

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de Specialitate: superioare - universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă în domeniul economic

Perfectionari (specializari): —

Limbi Straine nu este cazul

Abilitati, Calitati si Aptitudini Necesare: —

Cerinte Specifice: —

### **Competenta Manageriala/Atributii:**

I.

1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.

2. Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.

3. Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.

4. Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incalzarea acestora.

5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.

6. Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.

7. efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.

8. Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;

9. Solutioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.

10. Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la peroanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.

11. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Solutioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

12. Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

13. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;

14. tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Ionesti, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00,

#### Identificarea Functiei Corespunzatoare Postului

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul Profesional: .....

Vechimea in specialitate Necesara:

*Sfera Relationala a titularului Postului*

#### 1. Sfera Relationala Interna:

- a) Relatii Ierarhice:
- subordonat fata de: Primar, viceprimar, secretar
  - Superior pentru:
  - b) Relatii functionale: in colaborare cu referent impozite si taxe, registru agricol, referent casier
- c) Relatii de Control: —

d) Relatii de reprezentare: —

2. Sfera relationala externa: —

a) Cu autoritati si institutii publice: —

b) Cu organizatii internationale: —

c) Cu personae Juridice: —

3. Limite de competenta: nu este cazul

4. Delegarea de Atributii si Competenta: nu este cazul

Intocmit de: Dobra Emil Florin

Functia: secretar comuna

Data: .....

Semnatura: .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si Prenumele: .....

Semnatura: .....

Data: .....

Avizat de: Neagoie Constantin

Functia: primar

Data: .....

Semnatura: .....