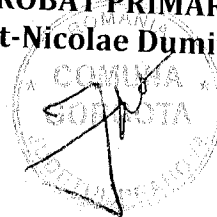


APROBAT PRIMAR,
Ionut-Nicolae Dumitru



FISA POSTULUI

Nr.

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **inspector, clasa I, grad profesional debutant**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului:
 - intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale, **evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice;**
 - **incasare impozite si taxe locale.**

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **Studii superioare**
2. Perfectionari (specializari) : **Da**
3. Cunostinte de operare pe calculator : **Da**
4. Limbi straine : ----
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor;**
6. Cerinte specifice: **respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasari la Institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): **Nu este cazul;**

III. ATRIBUTIILE POSTULUI :

- **intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale, evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice;**
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice -impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- Gestioneaza dosare fiscale;
- 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.)
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si privind impozitele si taxele locale si desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;

- Participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririile asupra conturilor debitorilor;
- Intocmeste si expediaza contribuabililor -persoane fizice, instiintari de plata/decizii de impunere privind debitele datorate bugetului local;
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si orice acte administrative la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;
- Raspunde la adrese/solicitari si intocmeste adrese /solicitari de la/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).
- Efectueaza inscrieri si radieri auto;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Gorgota și dispozițiilor Primarului comunei Gorgota și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- Semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;
- Intocmeste lunar situatia incasarilor si le preda in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;
- Face regularizari de taxa la autorizatii constructii;
- Efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite.
- Are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol;
- intocmeste Raportul de specialitate si toata documentaia de atribuire a contractului de inchiriere/concesiune a bunurilor imobile, proprietate publica sau privata a localitatii, inclusiv a izlazului comunal, in vederea aprobarii prin hotarare a Consiliului Local, impreuna cu personalul din cadrul Biroului economic-financiar,
- intocmeste Raportul de specialitate si toata documentaia de actualizare a inventarului bunurilor domeniu public sau privat in vederea aprobarii prin hotarare a Consiliului Local, impreuna cu personalul din cadrul Biroului economic-financiar,
- sprijina consilierii locali, primarul, viceprimarul sau cetatenii in redactarea proiectelor de hotarari propuse.
- verifica planurile parcelare intocmite de persoanele fizice sau juridice autorizate in vederea inaintarii la O.C.P.I. Prahova;

In domeniul incasarii impozitelor si taxelor locale:

- Incasseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
- Participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
- arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
- confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
- semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare

- intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
- 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, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale privind debitele inscrise in registrul rol unic;
- se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara oparatiunilor curente insotite de documente justificative;
- 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;
- prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabilului-sef si Primarului;
- ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local, precum si extrasele de cont si orice alte documente de la si le preda in timp contabilului sef si ordonatprului principal de credite;
- Aplica orice alte dispozitii prevazute in Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a 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 administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc., este inlocuita de **Alecu Costela**, inspector, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gorgota;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- indeplineste si **alte atributii stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul comunei**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**
- la sosire si terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire : **Referent**
2. Clasa: **III**
3. Gradul profesional : **superior,**

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: **primarul, viceprimarul si secretarul comunei**
 - superior pentru :.....
- b) Relatii functionale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului**
- c) Relatii de control:
- d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

- Directia Generala a Finantelor Publice Prahova,
- Trezoreria Brazi - Prahova;
- cu persoane juridice: institutiile de profil

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta: conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta:

- conform dispozitiilor primarului individualizate
 - participa la toate activitatile ce vizeaza masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri si a procedurilor formalizate pe procese sau activitati, care pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale la nivelul institutiei conform actelor normative in domeniu si in vigoare, astfel indeplinind toate atributiile stabilite in sarcina sa in acest sens;
 - sprijina si colaboreaza cu persoana responsabila de informarea publica directa si asigura, impreuna cu aceasta rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public, pe segmentul sau de activitate in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 si H.G. nr. 123/2002;
 - solutioneaza in termenele si in conditiile stabilite prin O.G. nr. 27/2002 toate petitiile (cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri formulate in scris sau prin posta electronica) pe care cetatenii sau organizatiile legal constituite le poate adresa autoritatii locale, pe segmentul sau de activitate;
 - raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor stabilite de conducerea institutiei, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare(art. 128 din Legea nr. 215/2001).
- prezinta zilnic raportul de activitate în format letric (pe suport de hârtie) pentru ziua in curs, iar până la data de 15 decembrie a fiecarui an prezintă primarului comunei raportul de activitate pentru anul in curs în format letric (pe suport de hârtie) și în format electronic.**

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura :

4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura :

3. Data: