

ROMÂNIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI GORGOTA
Birou economic-financiar

APROBAT PRIMAR,
Ionut-Nicolae Dumitru

FISA POSTULUI
Nr. 18/14.01.2019



I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
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 si juridice;**
 - **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 :

- alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe functionarul public debutant, in conditiile legii, respectiv va aprofunda legislatia in domeniu:

*Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici (R2), cu modificarile si completarile ulterioare;

*H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile;

*Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

*Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

***DECRET** nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;

***Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;

fiscal, colaborarea între institutiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.

-răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;

-arhivează, numerează și predă pe baza de proces-verbal la arhivă dosarele pe domenii de activitate, inventar, până în martie pe anul precedent;

-îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;

-în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc., este înlocuită de **Alecu Costela**, inspector, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gorgota;

-Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

-Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității institutiei;

-Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.

-îndeplinește și **alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei**, conform reglementărilor legale în vigoare;

-răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

-la sosire și terminarea programului verifică incuierile și semnează în condica de prezență.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire : **INSPECTOR**

2. Clasă: **I**

3. Gradul profesional : **debutant**,

V. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **primarul, viceprimarul și secretarul comunei**

- superior pentru :.....

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova,

- Trezoreria Buzău - Prahova;

- cu persoane juridice: instituțiile de profil

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

-conform dispozițiilor primarului individualizate

-participă la toate activitățile ce vizează măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale la nivelul institutiei conform

- 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 anuală a masei impozabile;
- Semnează alături de primar toate actele pe care le întocmeste;
- Întocmeste lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale;
- Face regularizări de taxă la autorizații construcții;
- Efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la taxe și impozite.
- Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registrul Agricol;

În domeniul încasării impozitelor și taxelor locale:

- Încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- Centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
- execută încasarile zilnic și întocmeste zilnic borderoul centralizator și depune încasarile în 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;
- Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
- arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
- confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
- semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
- sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se pastrează în casa de bani din dotare
- întocmeste registre de casă le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;
- răspunde de înscrierile efectuate în registrele de rol și are obligația ca în primul trimestru al anului să verifice și confrunte toate datele înscrise în matricole, în registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifică cel puțin odată pe luna operațiunile înscrise în evidențele nominale privind debitele înscrise în registrul rol unic;
- se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casierie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
- are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent, rambursate și majorări;
- prezintă situația încasărilor de la populație, săptămânal, contabilului-sef și Primarului;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului Primăriei și al unităților subordonate precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local, precum și extrasele de cont și orice alte documente de la și le predă în timp contabilului sef și ordonatului principal de credite;
- Aplică orice alte dispoziții prevăzute în Codul fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ-

***ORDONANTA DE URGENTA nr. 146 (republicare 1)** privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;

***O.M.F.P. nr. 1235/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;

***TITLUL IX** - Impozite si taxe locale si **TITLUL X** - Impozitul pe constructii din **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare;

***TITLUL IX** - Impozite si taxe locale si **TITLUL X** - Impozitul pe constructii din **Hotararea Guvernului nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare;

***Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completările ulterioare;

-planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de stagi.

-In scopul cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarului public debutant i se va asigura posibilitatea **de a asista** la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea functionarului public sub a carui indrumare isi desfasoara activitatea, respectiv la:

- **intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale, evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si juridice;**

-Stabilirea si impunerea impozitelor si taxelor locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice -impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

-Gestionarea dosarelor 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 juridice 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 si juridice 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 popririle asupra conturilor debitorilor;

-Intocmeste si expediaza contribuabililor -persoane fizice si juridice, instiintari de plata/decizii de impunere privind debitele datorate bugetului local;

-Elibereaza certificate de atestare fiscala si orice acte administrative la solicitarea persoanelor fizice si juridice 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 si juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).

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;

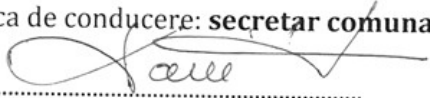
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor stabilite de conducerea institutiei, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare (art. 128 din Legea nr. 215/2001).

-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: **Dănilă Anca**

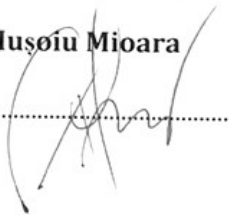
2. Functia publica de conducere: **secretar comuna**

3. Semnatura : 

4. Data intocmirii : **14.01.2019**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: **Muşoiu Mioara**

2. Semnatura : 

3. Data: **14.01.2019**