

Denumirea entității: Primăria Comuna Bira	Aprobat, Petraru Dănuț
Direcția/Biroul/Compartimentul: Compartiment Buget Finanțe Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector asistent**
2. Titularul postului:
3. Scopul principal al postului

DEBITARE, IMPUNERE SI URMARIRE IMPOZITE PERSOANE FIZICE

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: **Studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii de lungă durată ,absolvite cu diploma de licența**
- Perfecționări (specializări):
- Vechimea în muncă/specialitate:
Vechime specialitate: **1** ani
Vechime muncă: **1** ani

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	
Operare pe calculator	nivel mediu
Programare pe calculator	Nedefinit

5. Limbi Străine

6. Abilități, calități și aptitudini necesare
capacitatea de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilitatilor , de a lucra independent si in echipa
7. Cerințe specifice1
in masura in care sunt necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
capacitatea de a respecta termenele limita ,creativitate si spirit de initiativa ,capacitatea de planificare si a actiona strategic

Atribuțiile postului

DEBITARE, IMPUNERE SI URMARIRE IMPOZITE PERSOANE FIZICE

- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata
- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri asupra impozitarii
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol
- asigura inscrierea in evidentele fiscale a autovehiculelor de toate tipurile inclusiv cele lente
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasiile si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale cosiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”„,urbanism” precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
-
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si sef birou contabilitate;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului,
- are obligația de a se conforma procedurilor descrise prin OMFP 600/2018 în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:
2. Clasa:
3. Grad profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- subordonat față de:

a) Relații funcționale:

fata de toti angajatii Primariei comunei BÎRA

b) Relații de control:

c) Relații de reprezentare:

Prin dispozitie a primarului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

**Prefectura Judetului Neamt, Consiliul Judetean , Agentia Judeteana A Finantelor
Publice Neamt ,Trezoreria Roman**

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

Rezolva sarcinile conform atribuțiilor stabilite si reglementarilor legale

4. Delegarea de atribuții și competență:

**In situatia in care lipseste din unitate atribuțiile vor fi indeplinite de catre doamna
Baciu Valerica**

Întocmit

Numele și prenumele: **Ionitescu Stelică**

Funcția: **Inspector superior**

Semnătură:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția **Inspector asistent**

Semnătură:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Dancă Maria**

Funcția: **Secretar General U.A.T.**

Semnătură:

Data: