

COMUNA DOLJEȘTI
Compartiment:
Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale

Aprob,
Primar
Albert LUNGU



FIȘA POSTULUI
Inspector clasa I grad profesional DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție publică de execuție
2. Denumirea postului: **INSPECTOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor legate de activitatea de urmărire și încasare a taxelor și impozitelor locale;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe administrative, științe inginerești;
2. Perfecționări: în domeniul de activitate;
Perfecționare anuală de specialitate și pregătire informatică primară, conform „Regulamentului intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul instituției”.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator la nivel primar pe baza programelor și dactilografierea actelor referitoare la activitatea postului;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou- în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână conform programului unității administrativ-teritoriale;
 - c) delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
2. Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
3. Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru contribuabili în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
4. Preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru contribuabili;
5. Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
6. Urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii, care detin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a unității administrativ-teritoriale și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;

7. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
8. Identifică debitorii, furnizează șefului ierarhic datele necesare confirmării sau, după caz, neconfirmării debitelor, întocmind în acest scop documentele necesare pentru satele Doljești, Rotunda și Buhonca;
9. Asigură preluarea și înscrierea datelor și informațiilor din registrele agricole, documentațiile cadastrale, autorizațiile de construire, acte de înstrăinare, alte documente, pentru satele Doljești, Rotunda și Buhonca, în vederea completării sau, după caz, verificării nivelului impozitelor și taxelor contribuabililor;
10. Urmărește și ține evidența debitelor de încasat, asumându-și responsabilitatea asupra înscrierilor făcute, întocmind extract de rol și preluând titlurile executorii în vederea încasării debitelor înscrise în acestea;
11. Întocmește și transmite sau, după caz, înmânează înștiințările de plată;
12. Efectuează încasări și plăți în numerar pe seama și în folosul instituției publice din care face parte.
13. Încasează debitele preluate spre executare, calculează bonificațiile, calculează și încasează majorările de întârziere;
14. Încasează și alte taxe locale - (concesionări, folosință intravilan și extravilan, taxă pentru serviciul de pază, taxă pentru serviciul P.S.I, taxă pentru folosința pășuni comunale, achitarea chiriilor , taxă pentru folosința fânețelor, plata pentru contravaloarea apei potabile consumate, taxă pentru colectarea gunoiului menajer, taxă pentru folosința căminului cultural și alte taxe).
15. Depune numerarul în totalitate, la termenele și plafoanele stabilite a sumelor încasate și respectă reglementările stabilite privind păstrarea numerarului și documentelor cu regim special;
16. Întocmește borderoul desfășurător al sumelor încasate;
17. Efectuează actele de urmărire prevăzute de lege care să asigure identificarea debitelor de plată și încasarea debitelor prin încasarea directă (în numerar), ori prin formele de executare silită prevăzută de lege, inclusiv a debitelor din evidența separată a debitorilor insolvabili;
18. Efectuează activitățile de executare silită prevăzute de lege, a debitelor neachitate în termen și neprescriere. Întocmește popririle, le depune spre avizare și transmite la șeful contabil. Instituie sechestre, ridică și predă spre valorificare bunurile sechestrate. Propune sistarea popririlor, în situația în care debitorii plătesc în numerar sumele poprite.
19. Întocmește, împreună cu operatorii de rol, documentele prevăzute de lege pentru scăderea unor debite, ori trecerea lor în evidență separată;
20. Operează în extrasul de rol sumele încasate și cel puțin trimestrial, efectuează punctajul cu rol unic;
21. Întocmește documentele ce pot constitui mijloace de probă în cazul în care este împiedicat să-și desfășoare activitățile de încasare sau executare silită, ori în cazul luării la cunoștință despre fapte ce constituie contravenții sau infracțiuni (îndeosebi a faptelor de evaziune fiscală), ori în cazul litigiilor în care sunt implicate organe fiscale, dar care sunt date în competența de soluționare a altor organe, fie din Ministerul Finanțelor, fie din afara acestui sistem, acționând pentru respectarea legalității. Sesizează în primul rând șeful contabil, sau după caz conducerea Primăriei comunei Doljești, județul Neamț, ori organele în drept, despre încălcările de lege care l-au împiedicat să-și realizeze atribuțiile de serviciu sau despre cele care ia cunoștință în legătură cu serviciul;
22. Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor de prescripție, dacă nu a luat măsurile prevăzute de lege și nu și-a realizat atribuțiile de serviciu, care să asigure încasarea debitelor, ori nu a sesizat pe cei în drept că a fost împiedicat să și le realizeze și nu a întocmit documentele ce pot constitui mijloace de probă;
23. Îndrumă contribuabilii cu privire la obligațiile fiscale ce le revin, declararea veniturilor ce se impozitează, evidența veniturilor și cheltuielilor, termenele de plată precum și în legătură cu modul de soluționare a cererilor și contestațiilor de către organele competente, în primul rând și în principal

pentru indicarea actelor normative care reglementează domeniul de activitate;

24.Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;

25.Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate;

26.Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric persoanel, pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu;

27.Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor; urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adevărinite precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală – codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;

28. Ia în evidență (debit) clădirile, terenurile, mijloacele de transport noi și alte surse de impozitare pe bază de documente în termen de 30 de zile de la data dobândirii de către persoanele fizice și juridice ale acestora;

29. Răspunde de corecta evidențiere a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării;

30.Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;

31.Depune sumele încasate la caseria unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

32. Întocmește împreună cu operatorul de rol situația privind încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local;

33. Răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;

34. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;

35.Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern.

36. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

37. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;

39. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;

40. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

41. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;

42.Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;

43. Respectă și aplică întocmai și întru totul Codul de Conduită al funcționarilor publici;

44. Respectă Regulamentu Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei;

45.Respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile;

46. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul raportului de serviciu completează implicit atribuțiile din prezenta fișă;

47. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

48. Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât și pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condițiile legii.

Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei comunei Doljești, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar sau după caz, funcționarul public de conducere pe cale administrativă, iar pe cale de execuție a sarcinilor specifice atribuțiilor de serviciu, subordonat compartimentului contabilitate.

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: primar, viceprimar, toate compartimentele din cadrul Primăriei, în limita atribuțiilor;

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

d) Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu Trezoreria Statului și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

c) cu persoane juridice private: în relațiile de serviciu stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

3. Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Doljești, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de către dna Muraru Adina-Maria – inspector principal - compartiment contabilitate, financiar, impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doljești, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bulai Iuliana

2. Funcția publică: Inspector resurse umane

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 03.03.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: 03.03.2023

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ALBERT LUNGU

2. Funcția de demnitate publică: Primar comuna Doljești

3. Semnătura:

4. Data: 03.03.2023

