ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALDOVINEȘTI
JUDEȚUL OLT

APROBAT,
PRIMAR – ENESCU ION

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumire postului : INSPECTOR
2.Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice privind postul

1.Studii de specialitate : studii superioare
2.Perfecționări(specializări)-științe economice
3.Cunoștințe de operare /programare pe calculator: nivel mediu
4.Limbi străine :
5. Abilități,calități și aptitudini necesare : ușurință în exprimarea în scris și verbal ,ușurință în rezolvarea problemelor,abilitatea de a pune în aplicare soluții, adaptabilitate și flexibilitate,untegritate,onestitate,loialitate,responsabilitate,conștiinciozitate,aptitudini de comunicare,aptitudini în relațiile interumane
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚIILE POSTULUI : Impozite și Taxe locale

Persoane fizice și juridice – Stabilire și constatare

-stabilește și încasează toate categoriile de impozite directe și indirecte,datorate de către persoane fizice și juridice, la bugetul local
-inventariază toate proprietățile ce aparțin persoanelor fizice și juridice ,pentru care acestea datorează impozite și taxe, la bugetul local
-urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili,persoane fizice și juridice
-stabilește rolurile fiscale
-completează procesele – verbale ,înștiințările de plată pentru impozite și taxe ,transmite un exemplar contribuabilului
-ține evidența altor venituri de la persoanele fizice
-întocmește și transmite notificări privind intențiile de modificare a contractelor de încetinire și contractelor de concesiune
-întocmește și eliberează certificatele fiscale,adeverința de stare materială,la cererea persoanelor fizice și juridice
-întocmește,după expirarea anului, raportul anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale
-emite facturi pentru plata concesiunilor și închirierilor
-înregistrează și ține evidența mijloacelor de transport
-întocmește matricola pentru impozitele și taxele locale,mijloacele de transport,borderourile de debite și scăderi
-întocmește dosarele de insolvabilitate
-soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale

-primește,înregistrează,verifică și eliberează certificatul de înregistrare,plăcuțele de înregistrare,completează registrul de evidență pentru mijloacele de transport care nu se supun înmatriculării (mopede,mașini,utilaje autopropulsate,utilizate în lucrări de construcții,agricole,forestiere,tractoare,care nu se supun înmatriculării, vehicule cu tracțiune animală)

-depune numerarul încasat la termenul prevăzut de lege .

Operare roluri

-preia declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale ,la persoane fizice și juridice

-verifică situația fiscală a contribuabilului ,în vederea eliberării certificatelor fiscale,adeverințelor de stare materială și avizelor pentru fișele și/de înmatriculare a mijloacelor de transport

-face validarea zilnică a încasărilor efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea bazei de date

-operează în baza de date,compensările ,restituirile ,scutirile de la plata impozitelor și impozitelor locale ,în baza comunicărilor primite de la celelalte compartimente

-întocmește formele de restituire ,compensare și virare a plusurilor din încasări

-întocmește contul de debite și încasări

-înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an

-raportează trimestrial și anual ,prin dări de seamă ,realizarea bugetului local

-efectuează periodic, confruntări între operațiunile de rol cu cele din extrasele de rol,efectuând ,totodată, virările și compensările necesare

-întocmește listele provizorii de rămășițe

-efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și suprasolvirilor

-colaborază cu celelalte compartimente din primărie

Alte venituri

-stabilește modul de evidențiere și urmărire a încasării veniturilor bugetare,în cuantumul și la termenele prevăzute de lege

-stabilește modul de încasare ,debitarea veniturilor din amenzi

-face propuneri pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale,a majorării ,a facilităților ce pot fi acordate ,reducerii și scutirii

-întocmește documentația pentru efectuarea compensațiilor,restituirii suprasolvirilor

-urmărește atragerea de noi surse la bugetul local

Casierie

-efectuează operații de încasare a impozitelor și taxelor locale,amenzi ,venituri din concesiuni și chirii,imputații,taxe juridice și notariale,stabilește soldurile de plată pentru fiecare tip de impozit sau taxă;

-evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă,pe baza documentelor justificative;

-depune la Trezorerie,pe bază de foi de vărsământ,sumele intrate în casierie ;

-confirmă,periodic, sumele încasate pe surse de venituri cu control de execuție al bugetului local emis;

-Întocmește și predă la contabilitate ,zilnic,registrul de casă pentru operarea încasărilor în Programul de contabilitate;

-verifică lunar,extrasele de cont din trezorerie cu încasările în Casieria Primăriei;

-eliberează numerar din Casierie numai pe bază de dispoziție de plată semnată de către conducătorii ierarhici superiori;
-respectă plafonul de casă ,plafonul de plăți și încasări pe zi ,conform legislației în vigoare ;
-ține evidența CEC-urilor predate la bancă,în Registrul intern de evidență a cec-urilor de încasat ,care se predă la serviciul contabilitate,la sfârșitul lunii.

Urmărire și încasare

-încasează de la persoane fizice și juridice impozitele ,taxele și alte venituri ;
-primește,cu confirmare,borderourile de debite;
-calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale pentru plăți făcute cu anticipație;
-înscrie zilnic, în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse ;
-întocmește periodic,lunar,pe categorii de contribuabili situațiile încasărilor debitelor;
-întocmește fișele de urmărire a debitelor restante ,întocmește și comunică somațiile de plată;
-Inițiază proceduri de executare silită pentru rău-platnici și care nu și-au achitat restanțele;
-întocmește dosarele pentru recuperarea debitelor , pe cale judecătorească;
-urmărește evoluția fiecărui dosar de judecată și stadiul încasărilor în cauză ;
-verifică cel puțin o dată pe an, contribuabilii înscriși în evidența specială;
-colaborează cu celelalte birouri,servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activtății instituției ;
-are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ,ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ; nerespectarea atrage răspunderea ,potrivit legii;
-exercită atribuțiile de casier ;
-este singurul responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat și se angajează pe proprie inițiativă,dacă prin actul întocmit induce în eroare Primarul , Viceprimarul comunei,Inspectorul din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Organele de control ;

Identificarea postului

1.Denumire: INSPECTOR
2. Gradul : debutant
3.Vechimea în muncă

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :
- subordonat față de Primarul ,Viceprimarul comunei
-superior pentru : nu este cazul
b) Relații funcționale de colaborare cu Primăria și alte instituții publice
c) Relații de colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei
d)Relații de reprezentare , prin Dispoziție a primarului

2.Sfera relațională externă :

-cu autorități și instituții publice
-cu persoane juridice private : în măsura în care activitatea o cere.

3. Limite de competență

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale .

Întocmit de :
Numele și prenumele : PERA PAULA
Funcția : Secretar general UAT

SEMNĂTURA :
Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :
Numele și prenumele :
SEMNĂTURA :
Data :