

PRIMARIA COMUNEI GORGOTA
JUDETUL PRAHOVA
Compartimentul:
Impozite si taxe locale

APROBAT PRIMAR,
Ionut-Nicolae Dumitru

FISA POSTULUI
Nr. 17/31.03.2016



I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**

2. Nivelul postului : **de execuție**

3. Scopul principal al postului: **intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale si stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita si evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane juridice;**

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **Studii superioare**

2. Perfecționări (specializări) : **DA**

3. Cunoștințe de operare pe calculator : **Da**

4. Limbi straine : ----

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de 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 :

-Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

-Urmareste respectarea prevederilor 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 si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.

si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local,
- Urmărește respectarea popririlor înfiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declaratiei contribuabilului și a actelor justificative pentru persoanele juridice;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata neregulile în evidenta fiscala a contribuabililor si îndrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrite în deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane juridice ;
- Verifica corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Conduce evidenta contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
- Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, în situatia în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- întocmește și înaintează conducerii situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmeste documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- Inregistreaza în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;

- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii
- Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectandu-se fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta;
- Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc., de d-na Alecu Costela, inspector in cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Gorgota, judetul Prahova.
- 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.
- 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, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire : **Inspector**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional : **Principal, treapta de salarizare 3**

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: **primarul, secretarul comunei si contabilul**

Compartimentului financiar contabil

- 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

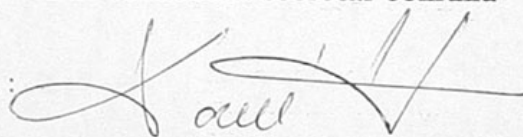
4. Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitii de primar individualizate

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: **DANIILA ANCA**

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

3. Semnatura :



4. Data intocmirii : **31.03.2016**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: Ene Ana

2. Semnatura :



3. Data: **31.03.2016**