

Anexa la dispoziția nr.-----2021

Comuna Feldru
Compartiment financiar – contabil

APROBAT
PRIMAR

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector principal
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
- Operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
- Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate, abilitatea de comunicare și consiliere
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil conform prevederilor legale în vigoare
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
- înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local
- verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor fiscale existente în dosarul fiscal al contribuabililor
- întocmește documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local
- eliberează certificate de atestare fiscală
- participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozării
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către organe fiscale
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale

- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoane fizice și juridice și stabilește impozitul datorat
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale
- efectuează operațiuni de compensare și restituire la cererea contribuabililor
- întocmește cereri de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență
- efectuează inspecții fiscale la contribuabilii persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de șeful ierarhic
- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe
- colaborează cu salariații din cadrul compartimentului și din celelalte compartimente ale primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale
- urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice de la Registrul Oficiului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență
- întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local
- semnează de primire borderourile cu corespondența repartizate de șeful ierarhic și asigură rezolvarea ei în termen legal
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției
- întocmește proceduri operaționale specifice și conform cu activitățile desfășurate
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorul ierarhic conform reglementărilor legale în vigoare

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea (in specialitate necesara): 5 ani ;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de: Primar
 - superior pentru : nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu toți angajații din aparatul de specialitate al primarului comunei Feldru;
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice conform atribuțiilor potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: cu persoane juridice private conform atribuțiilor potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

3. Limite de competență: duce la îndeplinire sarcinile care îi revin potrivit prezentei fișe în condițiile respectării legislației naționale în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență : potrivit delegării date de primarul comunei. Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuit de unul dintre inspectorii din cadrul compartimentului financiar - contabil

Întocmit de

1. Numele și prenumele: ----

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:-----

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : ----

2. Semnătura :

3. Data : -----

Avizat de:

1. Numele și prenumele : -----

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data:-----