

Anexa 1 la Dispozitia Primarului
Nr. 191 13-02 2023

PRIMARIA COMUNEI BERZOVIA
Compartimentul Impozite si Taxe

FISA POSTULUI NR.....

Informatii generale privind postul:

- 1. Denumirea postului : inspector Cl I grad profesional superior**
- 2. Nivelul postului: de executie ;**
- 3. Scopul principal al postului :** Constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*: studii superioare, absolvite cu diploma de licenta in stiinte economice sau administrative
2. *Perfecționări (specializări)*: cursuri de perfecționare;
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*: nivel superior, în vederea operării declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice, emiterea certificatelor fiscale, emiterea chitanțelor fiscale, întocmirea rapoartelor și situațiilor cerute;
4. *Limbi străine¹) (necesitate și nivel de cunoaștere) : -;*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:
 - Grad ridicat de a desfășura activități complexe
 - Capacitate mare de atenție
 - Grad ridicat de analiză și sinteză
 - Capacitate de a lucru în echipă și independent
 - Asumarea responsabilității
 - Păstrarea confidențialității
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. *Cerințe specifice*: Abilități a desfășura activități ce presupun asumarea responsabilității, de corectitudine și fidelitate, de disponibilitate la deplasările pe teren.
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*: -

Atribuțiile postului:

1. verifică corectitudinea declarațiilor de impunere depuse de contribuabilii persoane fizice pentru a fi în concordanță cu cele declarate anterior, precum și cu situația existentă pe teren;

2. verifică actele doveditoare anexate declarațiilor de impunere ale contribuabililor persoane fizice, precum și concordanța între mențiunile din declarația de impunere și mențiunile din actele doveditoare;
 3. stabilește în condițiile legii și ale hotărârii consiliului local impozitele și taxele locale datorate de către contribuabili;
 4. operează în calculator declarațiile de impunere verificate și vizate, operează în program autovehiculele și amenzi;
- Radieri mijloace de transport, cereri scutire impozit;
5. încasează impozite, taxe și alte venituri la bugetul local;
 6. stabilește din oficiu, când este cazul, impozite și taxe locale datorate de către contribuabili, precum și majorările de întârziere aferente, și aplică sancțiunile corespunzătoare;
 7. informează contribuabili în legătură cu procedurile pe care aceștia trebuie să la cunoască la depunerea declarațiilor de impunere, obligațiile și răspunderea care le revin privind sinceritatea acestora, consecințele neachitării în termen a impozitelor și taxelor locale;
 8. întocmește în condițiile și în termenul prevăzute de lege certificate fiscale, la solicitarea contribuabiliilor;
 9. întocmește înștiințări de plată;
 10. întocmește somații de plată și titluri executorii, le comunică debitorilor și ține evidență pe dosare de executare a tuturor procedurilor de executare silită demarate pentru debitele restante;
 11. întocmește adrese de înființare a popririi asupra sumelor datorate;
 12. procedează la identificarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, care pot face obiectul executării silite conform prevederilor legale;
 13. întocmește documentația de insolvabilitate pentru debitorii aflați în această situație, conform prevederilor legale în vigoare;
 14. desfășoară acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și, în baza constatărilor făcute întocmește raportul de inspecție fiscală și aplică măsurile legale;
 15. desfășoară acțiuni de combatere a evaziunii fiscale;
 16. întocmește înștiințări de plată și somații privind apa și salubritatea și demarează procedura executării silite conform prevederilor legale;
 17. operează în calculator și monitorizează contractele de închiriere precum și întocmește înștiințări de plată, preia și demarează procedura executării silite conform prevederilor legale;
 18. zilnic întocmeste borderou desfășurător al încasărilor pe tipuri de impozite, pe baza căruia se întocmeste zilnic registru de casă;
 19. depune încasările la Trezorerie, în termenele legale;
 20. asigură arhivarea declarațiilor de impunere la dosarele de evidență fiscală deja existente, astfel încât să existe continuitate în istoricul fiecărui imobil;
 21. comunică prin documente justificative necesarul de soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
 22. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
 23. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 24. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legi și alte acte normative, cât și sarcinile date de primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. gradul profesional superior
4. Vechimea în specialitatea necesara : 7 ani

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna :

a) relatii ierarhice :

a. subordonat fata de : PRIMAR,

b) relatii functionale : fata de toti angajatii Primariei comunei Berzovia ;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Consiliul Judetean Caras-Severin, Institutia

Prefectului Caras-Severin,Trezoreria Resita, D.G.F.P. Caras-Severin si alte institutii publice ;

2. Limite de competenta : conform atributiilor din fişa postului;

3. Delegarea de atributii si competenta

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data:

AVIZAT DE : Numele si prenumele : SERAFIN Mircea Ion

Functia de conducere : PRIMAR

Semnatura,

Data