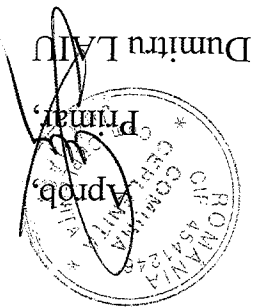


COMUNA CEPLENȚA
JUDEȚUL IAȘI
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE

Birou contabilitate, achiziții publice, buget – finanțe, impozite și taxe



Dumitru LAIU

F I Ș A P O S T U L U I

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **INSPECTOR contabil operator rol**

Nivelul postului: - funcție publică de executie

Scopul principal al postului:

- conduce evidenta de platitor – persoane fizice și juridice cu privire la impozitul /taxa pe clădiri, pe teren intravilan/extravilan;

Condiții specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: superioare
2. Experiența în domeniul fiscal
3. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare în domeniul economic, conform Lg.188/1999 R. privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) cooperare /nivel superior
5. Limbi străine-cunoștința de baza
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul fiscal, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscal a

contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale.

Cerinte specifice: - disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

-capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiunea strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii:

-intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;

-efectueaza operatiuni de debitar si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

-deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol ;

-comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasiile si accesoriile fiscale, aferente acestuia;

-intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

-organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.

-inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;

-verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale cosiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;

-inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

-prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

-asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

-raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

-colaboreaza cu compartimentul Registrul agricol , Cadastrul-imobiliar, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

-intocmeste acte de insolabilitate in conformitate cu prevederile legale;

-verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolabilitate;

-identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati
producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza
organele competente in vederea impunerii acestora,
- respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispozitii
de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter
personal și a politicilor Primăriei Comunei Căplenița în ceea ce privește
protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a
acestora,

-primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si sef birou contabilitate;
-are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si
securitatea muncii participand lunar la instrucțiunul care se face pe aceasta
linie ;

-prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte
dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- va respecta programul de funcționare in conformitate cu atribuțiile din
prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu
aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul și care
va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în
care va lipsi din unitate(ziuă și orele) în caz contrar este direct răspunzător
de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și
conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul
postului sunt exonerate de orice răspundere ;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Control
Intern Managerial " în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea
compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale
aparaturii de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de
interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de
specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Identificarea funcției publice

-denumire: - inspector

-clasa: - I

-gradul profesional: - SUPERIOR

-vechimea necesara în specialitate: - minim 9 ani

Delegare de atribuții: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de d-l Ciofă Ioan – inspector agent fiscal și de d-na Chipară Maria, casier , din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Limite de competență:

Exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus;

J. Sfera relațională:

INTERN

Relații ierarhice

Subordonat față de primar, viceprimar, șef birou contabilitate.

Relații funcționale

De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei .