

COMUNA CEPLENIȚA
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

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: **INSPECTOR agent fiscal**

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului:

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

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: superioare
2. Experienta in domeniul fiscal
3. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul economic, conform Lg.188/1999 R. privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior
5. Limbi straine-cunostiinta 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 și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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 acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii:

-intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;

-efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza 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 insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;

- 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,
 - respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,
 - primește 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 instructajul care se face pe aceasta linie ;
 - prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
 - va respecta programul de funcționare în 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 postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua 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 aparatului 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 functiei publice

- denumire: - inspector
- clasa: - I
- gradul profesional: - SUPERIOR
- vechimea necesara in specialite: - minim 9 ani

Delegare de atributii: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de d-na Popa Elena – inspector contabil operator rol și de d-na Chipară Maria, casier , din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Limite de competenta:

Exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus;

J. Sfera relationala:

INTERN

Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, sef birou contabilitate.

Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Intocmit de:

Numele si prenumele : UNGUREANU GEORGETA

Funcția publică Șef birou

Semnatura



Data intocmirii 25.05.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: Ciofu Ioan

25.05.2018



Avizat de:

Numele si prenumele: Laiu Dumitru

Funcția Primar

Semnatura

Data 25.05.2018

