



MUNICIPIUL BĂILEȘTI

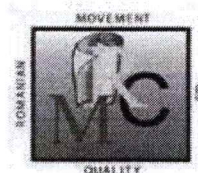
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100

Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13

Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956

www.primariabailesti.ro;

clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com



ISO 9001 certificat nr. 233C

APROB
VICEPRIMAR
Nastase Amalia



FISA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: INSPECTOR I PRINCIPAL
3. Direcția Economică, Compartimentul Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice
4. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
5. Scopul principal al postului: Stabilirea, constatarea și urmărirea plății de impozite și taxe locale tuturor persoanelor fizice.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfectionari (specializări): -.
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare / baza

4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Capacitatea de implementare ,capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experintei dobandite, capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiative, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa si competenta in gestionarea resurselor alocate, abilitati de comunicare si consiliere.

5.Cerinte specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, munca de teren, cursuri cu teme specifice.

6.Competenta manageriala: Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză , de asumare a responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiatiativa.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri , taxa asupra mijloacelor de transport, amenzi, etc.

2.Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoane fizice.

3.Verificarea declaratiilor de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului si stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale) conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor din sectoarele atribuite.

4. Verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatori de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite operand, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen.

5.Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoane fizice.

6.Verificarea borderourilor zilnice privind incasarea impozitelor, taxelor, amenzilor si altor venituri la bugetul local intocmite de persoanele insarcinate pentru sectoarele atribuite.

7.Verifica chitantele emise in sistem informatic ,verifica chitantele anulate si verifica si avizeaza centralizatorul cu chitantele anulate.

8.Emite deciziile de impunere si accesorii anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate se catre contribuabili persoane fizice.

9. Intocmeste dosarele de facilitati in legătură cu acordarea de amanări, esalonări, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorări de intarziere in conformitate cu Hotararile Consiliului Local.
10. Intocmeste referatele de scutire , derogare de la plata impozitelor , taxelor si le inainteaza pentru viza C.F.P. si conducerii pentru aprobare .
11. Actioneaza si raspunde pentru solutionarea in termenul legal a tuturor solicitarilor exprimate de terte persoane cu privire la impozitele si taxele locale, datorate de contribuabili persoane fizice , in conditiile legii si raspunde de realitatea si legalitatea datelor inscrise in documentele intocmite pe linia constatarii, impunerii, urmaririi si executarii silite a contribuabililor persoane fizice.
12. Raspunde, controleaza, constata si actioneaza in conditiile legii pentru inregistrarea corecta a masei impozabile , stabilita in sarcina persoanelor fizice fara nici un fel de discriminare sau interes personal.
13. Duce la indeplinire toate sarcinile legale trasate de catre directorul executiv pe linia impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice .
14. Manifesta o permanenta preocupare pentru cunoasterea si insusirea legislatiei in vigoare si participa efectiv la orice activitate trasata pe linie ierarhic superioara.
15. Intocmeste in termen situatiile statistice solicitate.
16. Intocmeste rapoarte lunar la solicitarea directorului executiv, privind persoanele fizice, necesare contabilitatii veniturilor.
17. Inventariaza materia impozabila conform prevederilor legale.
18. Analizeaza dupa fiecare termen de plata pe baza evidentei analitice lista debitorilor persoane fizice care inregistreaza restanta la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale in sectoarele atribuite.
19. Intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecărei luni, directorului executiv urmatoarele situatii: borderourile de debite initiale, borderouri de adaugare si scadere, scutiri, compensarii, anulari la plata, prescriptii si alte situatii prevazute de lege, majorarii in vederea inregistrarii in contabilitate, efectuarea periodica lunar a punctajului intre evidenta analitica si evidenta sintetica din contabilitate si corectarea eventualelor erori de inregistrare.
20. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri.
21. Propune realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale.
22. Propune, verificare si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe.
23. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
24. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate.

25. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local.
26. Are obligatiatia de a respecta normele securitatii muncii conform Legii NR. 319/2006, H.G. nr.425/2006 si normativele in vigoare.
27. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare.
28. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006.
29. Respectă normele și îndatoririle prevazute in Legea nr.188/1999 , privind Statutul functionarilor publici.
30. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7/2004.
31. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare.
32. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire INSPECTOR Principal
 2. Clasa : I
 3. Gradul profesional al ocupantului postului: Principal
 4. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 5 ani
- Sfera relationala a titularului postului :
- Sfera relațională internă:
- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Directorului Executiv;
 - Primar
 - b) Functionale (colaborare, pe orizontala) cu toti sefii de compartimente/servicii/ departamente din cadrul institutiei;
 - c) Relatii de control –
 - d) Relatii de reprezentare –atunci cand seful ierarhic imputerniceste persoana de executie.
- Sfera relationala externa:
- cu autotitati si institutii publice pentru colaborarea si indrumare;
- cu organizatii international.....
- cu personae juridice private.....
- Intocmit de :
1. Numele si prenumele – Motataeanu Violeta
 2. Functia publica de conducere – Director Executiv
 3. Semnatura :
 4. Data intocmirii :

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele –

2.Semnatura

3. Data