



MUNICIPIUL BĂILEȘTI

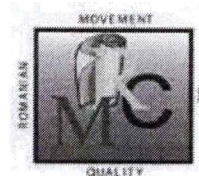
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100

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 SUPERIOR
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 din sectorul - Gabroveni

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(specializari): -.
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Operare / baza
4. 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 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.Intocmeste borderouri de scadere si adaugare debite in cazul in care constata erori in calculul impozitelor si taxelor locale, dar numai in baza unui referat si a actelor justificative.

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

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

10.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.

11. Intocmeste referatele de scutire , derogare de la plata impozitelor , taxelor si le inainteaza pentru viza C.F.P. si conducerii pentru aprobare .

12. 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 silita a contribuabililor persoane fizice.

13. 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.

14. Duce la indeplinire toate sarcinile legale trasate de catre directorul executiv pe linia impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice .

15. Manifesta o permanenta preocupare pentru cunoasterea si insusirea legislatiei in vigoare si participa efectiv la orice activitate trasata pe linie ierarhic superioara.

16. Intocmeste in termen situatiile statistice solicitate.

17. Organizează si răspunde de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen si a veniturilor provenind din amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice în conditiile legii, iar in cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte datorate potrivit legii bugetelor locale, aplica măsurile de urmărire si executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.

18. Organizează, execută si verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice debitoare la bugetul local , in ceea ce priveste creantele bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competenta organelor fiscal.

19. 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 sectoarul atribuit.

20. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor , confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscal.

21. Urmăreste si răspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si a veniturilor provenite din amenzi în termenul de prescriptie si stabileste măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevăzute de lege.

22. Raspunde de executarea silita pentru sectorul Gabroveni.
23. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si dispăruti si daca sunt întemeiate le avizează favorabil si le prezintă spre aprobare conducerii sau solicita să se facă cercetări suplimentare urmând să înainteze constatările efectuate organelor abilitate ale statului care au competență în astfel de cauze (politie, parchet, instantă judecătorească).
24. Primeste si rezolvă corespondenta cu privire la urmărirea si încasarea debitelor provenind din veniturilor fiscale si nefiscale, neplătite în termen si din amenzi, neachitate în termen, luând notă si urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
25. Calculează majorări de intarziere pentru neplata in termen a debitelor restante.
26. Conduce evidenta debitelor restante, provenind din veniturilor fiscale si nefiscale si amenzi aplicate persoanelor fizice , pe sectoare de activități si urmăreste lichidarea lor în cadrul termenului legal de prescriere.
27. Intocmeste documentatiile cu debitorii insolvabili si le supune avizării pentru trecerea în evidenta specială conform normelor legale;
28. Intocmeste centralizatorul listelor de rămăsită si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe la nivel de compartiment si le preda serviciului de taxe si impozite.
29. Analizează periodic situatia gestiunii veniturilor si efectuează corelatia încasărilor prin casa, împreuna cu Serviciul Financiar ;
30. Intocmeste si înainteaza 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, majorari in vederea centralizari la nivel de serviciu, efectuarea periodica lunara a punctajului intre evidenta analitica si evidenta sintetica din contabilitate si corectarea eventualelor erori de inregistrare.
31. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri.
32. Propune realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale.
33. Propune si verifica efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe.
34. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
35. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate.
36. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local.
37. Are obligatiatia de a respecta normele securitatii muncii conform Legii NR. 319/2006, H.G. nr.425/2006 si normativele in vigoare.

38.Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare.

39. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006.

40.Respectă normele și îndatoririle prevazute in Legea nr.188/1999 , privind Statutul functionarilor publici.

41. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7/2004.

42.Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare.

43.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 SUPERIOR

2. Clasa : I

3. Gradul profesional al ocupantului postului: Superior

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercțarii funcției publice :
minimum 7 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 –

3. Data