PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS **APROB ,**
JUDETUL DOLJ **PRIMAR ,**
COMPARTIMENT **DINU CONSTANTIN**
TAXE SI IMPOZITE

FISA POSTULUI
nr. 51 din 05 DECEMBRIE 2022

Informatii generale privind postul :
1.Denumirea postului : INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE
2.Nivelul postului: Functie publica de executie .
3.Scopul principal al postului .
Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR , HOTARARILOR DE GUVERN , HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI ;
Conditii specifice pentru ocuparea postului :
1.Studii de specialitate: Sudii Superioare
2.Perfectionari (specializari) : -
3.Cunostinte de operare : postul presupune cunostinte de operare pe calculator.
4.Limbi straine: nu necesita
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva problemele , creativitate si spirit de initiativa , capacitate de planificare si de a actiona strategic , capacitatea de a comunica , capacitatea de consiliere si indrumare , competenta in redactare , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei .
6.Cerinte specifice : _____
7.Competenta manageriala :_____

Atributiile postului :

- **efectuarea activităţii de constatare , impunere şi urmărire a impozitelor şi taxelor locale pentru persoanele fizice şi agenţii economici ;**
- **urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate , verificarea actele de insolvabilitate ;**
- **derularea activităţii de executate silită a contribuabililor care nu îşi plătesc de bunăvoie obligaţiile fiscale datorate ;**
- **întocmirea listelor de rămăşiţe – impreuna cu inspectorul si referentul din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite - la sfârşitul anului , pentru**

contribuabilii persoane fizice şi juridice care nu şi-au plătit integral taxele şi impozitele în cursul anului ;

- întocmirea situaţiilor statistice referitoare la activitatea de constatare , impunere , urmărire a taxelor şi impozitelor locale şi asigură transmiterea acestora la termenele stabilite ; participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului local , asigurând concordanţa dintre evidenţele fiscale şi capitolele şi subcapitolele de venituri (impreuna cu contabilul) ;
- urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate şi evidenţierea agenţilor debitori ;
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local , privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe , conform prevederilor legale ;
- evidenţierea şi urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcţionarii din cadrul instituţiei , cât şi de la alte unităţi ;
- verificarea şi înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligaţiilor fiscale şi întocmirea documentele necesare soluţionării acestora ;
- desfăşurarea activităţii de primire şi verificare a declaraţiilor de impunere depuse de persoanele fizice şi juridice în vederea întocmirii borderoului de debit pentru stabilirea impozitului sau taxei aferente ;
- întocmirea şi transmiterea înştiinţărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat , în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri ;
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificaţii , întocmirea evidenţei speciale a debitorilor care au fost declaraţi ca insolvabili , conform prevederilor legale în vigoare ;
- transmite debitele aferente cetăţenilor care şi-au schimbat domiciliul unităţilor financiare respective şi după primirea confirmării de la unităţile la care s-au transmis , se efectuează scoaterea din evidenţă ;
- efectuarea conducerii evidenţei veniturilor prin partida de venituri ;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege ;
- inregistrarea veniturilor de la persoane fizice si juridice in Registrele de rol ;
- urmarirea lichidarii pozitiilor de rol , aplicand gradele de urmarire legala ;
- înmanarea de înştiinţări de plată contribuabililor ;
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora , indosariaza si arhiveaza toate documentele care au facut obiectul activitatii ;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : INSPECTOR

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : Debutant

4.Vechime in specialitate necesara : nu este cazul

1.Sfera rationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : PRIMAR , VICEPRIMAR si CONSILIUL LOCAL ;

- superior pentru: _____

b) Relatii functionale: Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Directia Generala a Finantelor Publice , Trezoreria municipiului Craiova .

c) Relatii de control : _____

d) Relatii de reprezentare : _____

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Directia Generala a Finantelor Publice , Trezoreria municipiului Craiova .

b) cu organizatii internationale :_____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competenta:_____

4.Delegarea de atributii si competenta:_____

Intocmit de:

1.Numele si prenumele : DINU CONSTANTIN

2.Functia de conducere : PRIMAR

3.Semnatura_____

4. Data intocmirii : 05.12.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele : STANCU ANETA - FLORENTINA

2.Semnatura_____

3.Data: 05.12.2022

Contrasemneaza:_____

1.Numele si prenumele:_____

2.Functia:_____

3.Semnatura_____

4.Data:_____