PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS
JUDETUL DOLJ
COMPARTIMENT
TAXE SI IMPOZITE

APROB ,
PRIMAR ,
DINU CONSTANTIN

FISA POSTULUI
nr. 6 din 03 IANUARIE 2024

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) : in domeniul impozitelor si taxelor locale .
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 încasare a impozitelor şi taxelor locale pentru persoanele fizice şi agenţii economici ;
- 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, şi adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora ;
- încasărea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate ;
- inregistrarea veniturilor de la persoane fizice si juridice in Registrele de rol ;
- încasarea la termenele legale pe baza de chitanta a următoarelor impozite şi taxe locale :
  - impozit pe clădiri şi terenuri deţinute de persoane fizice şi juridice;
  - taxe asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane fizice şi juridice ;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism , avizelor şi autorizaţiilor de construire ;
  - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate ;
  - impozit pe spectacole ;
  - alte taxe şi impozite locale ;
- aplicarea penalităţilor de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor şi taxelor locale ;

- lichidarea pozitiilor de rol ;
- acordarea bonificatiilor legale pentru achitarea impozitelor si taxelor locale cu anticipatie ;
- incasarea debitelor persoanelor fizice si juridice pe baza extrasului de rol ;
- depunerea si ridicarea din banca a numerarului ;
- încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unităţii administrativ-teritoriale ;
- calcularea corectă a majorărilor de întîrziere pentru sumele datorate dupa expirarea termenelor legale de plata şi încasarea lor ;
- intocmirea si completarea registrului de casa ;
- efectuarea platilor , in conditiile legii ;
- eliberarea de chitanţe din chitanţiere tip MF pentru toate sumele încasate şi completarea lor corectă şi completă, precum şi semnarea acestora împreună cu contribuabilul ;
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate si depunerea lor la trezorerie , cu respectarea termenelor prevazute de lege ;
- întocmirea, în baza chitanţelor emise, a borderourilor desfăşurătoare şi depunerea , la casieria trezoreriei , a sumelor încasate ;
- ridicarea cheltuielilor de personal (salarii in numerar) , a cheltuielilor materiale , a ajutoarelor sociale si a altor cheltuieli din trezorerie si achitarea acestora catre beneficiari ;
- achitarea la plata a salariilor in numerar , a cheltuielilor materiale , a ajutoarelor sociale si a altor cheltuieli ;
- inregistrarea veniturilor de la persoane fizice in Extrasele de rol ;
- are calitatea de gestionar de valori , conform dispozitiilor legale ;
- incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa a locuitorilor comunei ;
- raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind actele de casa ;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Atributii delegate :

- 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 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 ;
- 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 ;
- inregistrarea / scaderea / radierea mijloacelor de transport in / din evidentele Primariei ;
- intocmirea borderourilor de debit / scaderi ;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1.Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : Superior
4.Vechime in specialitate necesara : minim 7 ani

1.Sfera rationala interna:
a) Relatii ierarhice :
- subordonat fata de : PRIMAR , VICEPRIMAR , SECRETAR GENERAL 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 : 03.01.2024
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenumele : FIRANESCU ELENA
2.Semnatura_____
3.Data: 03.01.2024
Contrasemneaza:_____
1.Numele si prenumele:_____
2.Functia:_____
3.Semnatura_____
4.Data:_____