Aprobat,
Primar,
Maria Vasilescu

PRIMARIA COMUNEI TANTARENI, JUDEȚUL GORJ
Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109
www.primariatantareni@yahoo.com

FISA POSTULUI NR.	**Vacant**

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: - inspector

Nivelul postului: - functie publica de executie
Scopul principal al postului: încasarea veniturilor de la persoane fizice şi juridice
- stabilire, constatare, impunere, persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale
Conditii specifice privind ocuparea postului : Pregatire profesionala ,competenta;
Studii de specialitate – superioare ;
Perfectionari,specializari ;
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) –abilitati in utilizarea calculatorului,operare nivel mediu
Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere)-cunostinte de baza (franceza)
Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.
Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.

Atribuțiile postului:

1. stabilire, constatare, impunere, persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale;
2. incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri si executarea debitorilor ;
3. inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice ;
4. transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a înștiințarilor de plata sau a deciziilor de impunere;
5. urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
6. sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii costatate;
7. gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;

8. analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propuneri privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evidenta facilitatilor acordate;
9. raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
10. indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
11. asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
12. incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata;
13. intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
14. 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;
15. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
16. înscrierea în registru electronic al autovehiculelor contribuabililor.

17.urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenta, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

18.intiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente si solicită efectuarea platilor în termenul legal;

19.în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

20.inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

21.respectă toate îndatoririle și obligațiile ,normale de conduită și deontologie ,stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

22.Îndeplinește și alte sarcinii de serviciu primite de la conducerea Primăriei Țânțăreni.

23.Are obligația să respecte programul de lucru,să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă,să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

24.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

Identificarea functiei publice

- denumire: - inspector
- grad : - superior

Vechimea necesara in specialitate -7 ani

K. Sfera relationala:

INTERN

- subordonat fata de primar,viceprimar,secretar.

EXTERN

-cu autoritati si institutii publice-

-cu persoane juridice private

-cu organizatii internationale

Delegare de atributii: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Limite de competenta:exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

Intocmit de:

Numele si prenumele Ghibuşi Nicoleta Simona

Functia publica şef birou

Semnatura

Data intocmirii 07.04.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele

Data

Semnatura