



PRIMĂRIA COMUNEI VIIȘOARA, JUDEȚUL VASLUI

Tel. 0235/433060

www.primariaviisoara.ro

e-mail: primaria_viisoara_vs@yahoo.com

FIȘA POSTULUI nr. 1

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – **referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartimentul Economic, Patrimoniu și Resurse umane**
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : încasarea impozitelor și taxelor locale.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii
 2. Perfectionari : cursuri de perfecționare pentru cunoașterea reglementărilor în domeniul fiscalității.
 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- capacitate de analiză și sinteză,
- gândire critică și rațională,
- asumarea responsabilității și rezolvarea problemelor,
- judecată obiectivă ,
- receptivitate, spirit de echipă, dispus la colaborare,
- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu cetățenii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală,
- înscrie în extrasul de rol debitele din lista de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor și pe cont pe baza extraselor de cont,
- calculează și acordă bonificațiile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor,
- confirmă pe titlurile executorii transmise la comună pentru încasare (proces-verbale de amendă, hotărâri judecătorești că, debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol,

- respectarea prevederilor legale în vigoare, privind evidența amenzilor,
- depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, la casieria primăriei împreună cu borderourile desfășurătoare,
- predă chitanțierele consumate cu mențiunea sumelor încasate pe acestea,
- întocmește formalitățile pentru executare silită a debitorilor și a rău-platnicilor.,
- urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru până la încasarea integrală a debitelor,
- întocmește înștiințări de plată pentru sume debitate în rolul contribuabililor, precum și pentru sumele fără debit, încasează și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale de plată,
- calculează, debitează și încasează majorări de întârziere pentru acele debite pentru care termenul legal de plată a fost depășit,
- urmărește ca programul încasărilor să se deruleze la dimensiunile programului prevederilor bugetare,
- propune și colaborează la întocmirea listelor cu debitorii care sunt scutiți de la plată,
- participă împreună cu operatorul de roluri la întocmirea listelor de rămășiță și a listelor de suprasolviri la sfârșitul anului fiscal,
- colaborează cu ceilalți angajați la întocmirea matricolelor la clădiri, teren, mijloace de transport auto, alte bunuri, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor, a altor venituri ce se încasează de către primărie de la persoanele fizice și juridice,
- întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării unei comisii stabilite de către primar,
- depune săptămânal, constatările de evaziune fiscală sau de abateri de la obiectul activității aprobate liber-profesioniștilor prin autorizațiile de funcționare eliberate, se sesizează și înștiințează primarul asupra construcțiilor neautorizate, asupra clădirilor, mijloacelor auto nedecarate de către cetățeni în vederea luării măsurilor necesare și a impunerii,
- solicită lunar, operatorul de roluri pentru confruntul debitelor și încasărilor din extrasul de rol și registrul de rol,
- înregistrează în extrasul de rol sumele apărute în cursul anului după borderourile de debite și scăderi emise,
- ia toate măsurile care se impun pentru evitarea prescripției unor creanțe, întocmește lista cu sumele prescrise în vederea analizării cauzelor care au dus la presiere, și a se lua măsurile necesare,
- ține evidența în dosare separate a insolvabilităților și prescrierilor pentru ca în momentul în care se revine asupra debitorului să se poată aplica modalități de încasare sau de executare,
- solicită primarului comunei sprijinul pentru transportul sau darea în custodie a bunurilor sechestrate și păstrarea lor în siguranță,
- participă la licitația pentru valorificarea bunurilor scoase la vânzare în vederea stingerii creanței bugetare,
- propune primarului acționarea în instanță, în vederea obținerii de titlu executoriu din partea autorității judecătorești pentru acele creanțe pentru care nu există o altă cale de stingere,
- participă la întocmirea listelor pentru stabilirea debitelor la pășunea comunală, identifică împreună cu viceprimarul comunei toți cetățenii care folosesc pășunea și efectivele de animale ale acestora,
- efectuarea inspecției fiscale conform O.G. nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, republicată,
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa,
- se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională,
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primarul comunei sau celor ce decurg din acte normative.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Sfera relationala a titularului postului :

Sfera relationala interna:

- **Relatii ierarhice:**

-Este subordonat Primarului comunei; viceprimarului și secretarului general al comunei Vișoara.

-Are in subordine:-

- **Relatii funcționale:**

- Cu Compartimentul Economic, Patrimoniu și Resurse umane;

- **Relatii de control :**

-În lipsa primarului ;

- **Relatii de reprezentare :**

-

De înlocuire :

-

Externe :

a) nu este cazul

b) Cu organizatii Internationale : Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice: Nu este cazul;

b)cu organizații internaționale: Nu este cazul;

c)cu persoane juridice private: Nu este cazul;

Limite de competențe : Date de către Primar ;

Delegarea de atribuții și competențe:

Întocmit de: Numele și prenumele : Costea- Manole Valeriu inspector superior Semnătura	Luat la cunoștință de către ocupantul postului: Numele și prenumele : Referent principal Semnătura.....	Contrasemnează: Numele și prenumele PÎRCIU LIVIU Primar Semnătura.....
Data :	Data:	Data :

