

Primaria Orasului Bumbesti – Jiu

Compartimentul : Impozite și Taxe Locale, Urmarire Creanțe Bugetare

Aprob¹,
Primar,
Ing. Constantin Bobaru

Fișa postului Nr.....

Informații generale privind postul

- Denumirea postului : inspector
- Nivelul postului : de execuție

3. Scopul principal al postului urmarirea si incasarea impozite si taxe locale, efectuarea actelor de executare silită, reprezentarea în instanță

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- Studii de specialitate : studii superioare juridice
 - Perfecționări (specializări) în domeniu;
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : engleza-bine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în domeniu, fin observator, adaptabilitate in lucrul cu oamenii, corectitudine, minuziozitate, capacitate de a evalua si a lua decizii, flexibilitate, s.a. ;
6. Cerințe specifice⁵ : delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit - atunci când este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶:

- constata materia impozabila si stabileste impozitele, taxele si alte venituri pentru contribuabilii persoane fizice si juridice.
- Intocmeste anual matricolele privind impozitele si taxele locale in conformitate cu nivelurile aprobate prin hotararea consiliului local.
- Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale
- Emite borderouri de debite si scaderi in baza documentelor depuse de contribuabili.
- Verifica in teren realitatea datelor inscrite in declaratiile depuse de contribuabili.
- Efectueaza verificari in teren in vederea incasarii impozitelor si taxelor si pentru intocmirea actelor de insolvabilitate si disparitie, in conditiile legii.
- Organizeaza si conduce activitatea de executare silita a creantelor bugetare.
- La inceputul fiecărei luni inmaneaza referentilor cu atributiuni de incasare a impozitelor si taxelor planul de incasari si urmareste realizarea acestuia.
- Intocmeste la cerere, certificate fiscale si adeverinte care atesta situatia fiscala a contribuabililor .
- Transmite referentului cu atributii de evidenta nominala a rolurilor unice borderourile de debite-scaderi, in vederea operarii acestora
- Efectueaza verificarea gestionara
- Intocmeste listele de ramasita si suprasolviri
- Colaboreaza impreuna cu birourile de Stare civila si Registre agricole pentru documentele necesare a fi inaintate pentru deschiderea procedurii succesoriale
- Prezentarea la 05 a fiecărei luni a situatiei incasarilor pe surse pentru luna precedenta.
- Intocmeste facturile catre agentii economici, in baza contractelor existente (inchirieri, concesiuni, etc.)
- Respect normele legale aplicabile activității ITL, regulamentele instituției, normele de sănătate și securitate în muncă și cele privind protecția împotriva incendiilor;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- de conduită; Indeplinește atribuțiile ce îi revin în conformitate cu statutul funcționarului public și a codului
- Indeplinește și alte sarcini repartizate de ordonatorul de credite, cu avizul șefului serv. BFC.

**Alte atribuții:
privind SCIM:**

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune măsuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

privind SSM:

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artizanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

privind Arhivarea:

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

privind normele de Conduită:

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

privind Corespondența:

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

privind GDPR:

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

privind domeniul IT:

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire : inspector;
- Clasa : I;
- Gradul profesional⁷: superior
- Vechimea în specialitate (necesară) : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șef serviciu BFC
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toți salariații Primăriei;
 - c) Relații de control: atunci când este nominalizat;
 - d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: similare din țară;
 - b) cu organizații internaționale: similare din străinătate;
 - c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul
3. Limite de competență⁸ : conform fisei postului
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția primarului

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătură
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data :

Contrasemneaza¹⁰ :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura
4. Data :

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118, alin. (2) din HG nr. 611 / 2008.