

FIȘA POSTULUI

Nr. 20297/11.05.2015

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.....**INSPECTOR**
2. Nivelul postului.....**DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului **STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PENTRU PERSOANE FIZICE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate.....**STUDII SUPERIOARE**
2. Perfecționări (specializări).....**IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....**DA – NIVEL MEDIU**
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere).....**NU**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare..... *intelență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, lucrul în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul*

6. Cerințe specifice⁵..... **delegări**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....-----

Atribuțiile postului⁶:

- 1.-*Stabilește taxele și impozitele locale conform prevedrilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice;*
- 2.-*Explică contribuabililor cu răbdare și tact care sunt termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și despre majorările datorate în cazul neplății acestora;*
- 3.-*Primește declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri, a taxei mijloacelor de transport, verifică actele depuse de contribuabili privind proprietatea dobândită (domiciliul, nume și prenume, data dobândirii, locul situării proprietății, etc.) conform sectorului repartizat de șeful de birou ;*
- 4.-*Întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri persoane fizice, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii și impozitul anual și operează pe calculator modificările intervenite;*
- 5.-*Întocmește procesul verbal de stabilirea taxelor mijloacelor de transport și calculează taxa datorată de contribuabili de la data dobândirii și operează pe calculator modificările intervenite;*
- 6.-*Îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, în ordine alfabetică pe străzi, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;*
- 7.-*Întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabilului;*
- 8.-*Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;*
- 9.-*Ține la zi prin înregistrări, modificări, radieri, matricole pentru evidența clădirilor, matricole pentru evidența mijloacelor de transport persoane fizice pe sectoare;*

10.-Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale în cadrul competențelor aprobate;

11.-Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire de impozite și taxe conform prevederilor legale;

12.Administrează programul de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens

13.-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege , în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, de Hotărâri ale Consiliului local, de către primar și director executiv

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire.....**INSPECTOR**

2. Gradul profesional⁷**PRINCIPAL**

3. Vechimea (în specialitate necesară)**5 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de.....**ȘEF SERVICIU**

- superior pentru.....

b)Relații funcționale:..... **DE COLABORARE CU CELELALTE COMPARTIMENTE.**

c)Relații de control:.....

d)Relații de reprezentare:.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:.....**CONSILIUL JUDEȚEAN, PREFECTURĂ, DIRECȚIA GENERALĂ A FINANTELOR, DIVERSE ALTE INSTITUȚII, DIVERSE ALTE INSTITUȚII....**

b)cu organizații internaționale:.....

c)cu persoane juridice private:.....**DIN MUNICIPIUL VULCAN**

3.Limite de competență⁸**face propuneri pe linie ierarhică pentru realizarea atribuțiilor**

4.Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția publică de conducere.....**ȘEF SERVICIU¹**

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.

2. Semnătura.....

3. Data.....

Avizat de¹⁰:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția.....

3. Semnătura.....

4. Data.....