

FIȘA POSTULUI

Nr. 39674/07.12.2015

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.....INSPECTOR
2. Nivelul postului.....DE EXECUȚIE
- A. 3. Scopul principal al postului **STABILIREA IMPOZITELOR SI TAXELOR LOCALE PERSOANE JURIDICE**

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..... *inteligentă, 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 conform prevederilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane juridice;*
- 2.- *Explică cu răbdare și tact contribuabililor, persoane juridice informații cu privire la actele necesare pentru stabilirea: impozitului pe clădiri, pe teren, taxei asupra mijloacelor de transport, taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, taxei pentru folosirea domeniului public;*
- 3.- *Primește, verifică, înregistrează, confirmă și urmărește declarațiile privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren, taxei asupra terenurilor proprietate de stat, asupra mijloacelor de transport pentru societățile care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan;*
4. - *Rezolvă cererile, reclamațiile sau sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale stabilite conform actelor depuse;*
5. - *Întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri persoane juridice, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii, impozitul anual și operează pe calculator modificările intervenite;*
6. - *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;*
7. - *Îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, în ordine alfabetică pe străzi, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;*
8. - *Întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabilului;*
9. - *Analizează și prezintă propuneri în legătură cu amânarea la plată de impozite sau taxe;*

10. - Administrează programul de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens;

11.-Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;

12- Emite situația lichidării pozițiilor de rol pentru persoanele juridice de pe raza Municipiului Vulcan;

13-Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

14.-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. Clasa32

3. Gradul profesional⁷**PRINCIPAL**

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 SERVICIU**

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.....**DIRECTOR EXECUTIV**

3. Semnătura.....

4. Data.....