COMUNA VIŞANI
COMPARTIMENT
Contabilitate

Aprob,
PRIMAR,

CARAMAN NEAGU



FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: ***Inspector principal impozite şi taxe***
2. Nivelul postului: ***Execuţie***

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: ***Superioare***
2. Perfecţionări (specializări) _____
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***mediu***
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): ***mediu***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: _____
6. Cerinţe specifice: _____
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) _____

Atribuţiile postului

-asigura evidenta nominala si centralizata a veniturilor bugetului local;
-efectueaza anual matricole pentru debitarea impozitelor pe cladiri, a impozitelor pe teren , taxe mijloace de transport , taxa concesiune si inchirieri , cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
-urmareste incasarea la timp a veniturilor bugetului local si evidentiarea acestora in registrul de venituri ;confrunta carnetul chitantelor cu borderoul defasurator de incasari intocmit al casei;
-intocmeste acte de insolvabilitate si propiri impreuna cu agentul fiscal;
-tine evidenta registrului de insolvabilitate si verifica modul de incasare a acestora;
-intocmeste potrivit legii formule de restituire ,compensare sau virare a sumelor de incasari ;reprezinta compartimentul financiar contabil in pregatirea , organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , de valorifiacre a rezultatelor inventarierii precum si intocmirea formelor legale de casare si declarare a bunurilor materiale impreuna cu ceilanti membrii ai comisiei de inventariere;
- inscrierea si radierea mijloacelor de transport pentru personae fizice si pentru personae juridice;

- intocmirea si eliberarea certificatelor fiscale;
- impreuna cu agentul fiscal si conform programului Impozite si taxe intocmeste;Instiintari de plata,Somatii de plata de cite ori este nevoie si trimite contribuabililor datornici ;
- atribuţii şi responsabilităţi privind programele informatice;
- atribuţii şi responsabilităţi privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
- alte atributiuni date de ordonatorul de credite,
- semneaza si raspunde pentru exactitatea actelor întocmite.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ***Inspector***
2. Clasa:
3. Grad profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relaţională a titularului postului

1) Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de primar, viceprimar, secretar comună
- superior pentru: _____

b) Relaţii funcţionale: _____
b) Relaţii de control: _____
c) Relaţii de reprezentare: _____

2) Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: _____
b) cu organizaţii internaţionale: _____
c) cu persoane juridice private: _____

3) Limite de competenţă: _____
4) Delegare de atribuţii şi competenţă: _____

Întocmit de :
Numele şi prenumele: ***BĂBEANU GHEORGHE***
Funcţia publică de conducere: ***Secretar***
Semnătura: _____
Data întocmirii: _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
Numele şi prenumele: ***NAZÎRU SĂNDICA***
Semnătura: _____
Data: 22.01.2020

Contrasemnează
Numele şi prenumele: ***CARAMAN NEAGU***
Funcţia: ***Primar***
Data: 22.01.2020

ROMÂNIA PRIMAR Jud Brăila ,com.VIŞANI