



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector asistent impozite și taxe
2. Nivelul postului: Execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
6. Cerințe specifice: _____
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile 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 propori 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 valori-fiacre 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;

- întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale;
- împreună cu agentul fiscal și conform programului Impozite și taxe întocmeste; Instanțări de plată, Somării de plată de câte ori este nevoie și trimite contribuabililor datornici ;
- atribuții și responsabilități privind programele informatice;
- atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
- alte atribuții date de ordonatorul de credite,
- semnează și răspunde pentru exactitatea actelor întocmite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

Sfera relațională a titularului postului

1) Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar, viceprimar, secretar comună
 - superior pentru: _____
- b) Relații funcționale: _____
- b) Relații de control: _____
- c) Relații de reprezentare: _____

2) Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: _____
- b) cu organizații internaționale: _____
- c) cu persoane juridice private: _____

3) Limite de competență: _____

4) Delegare de atribuții și competență: _____

Întocmit de :

Numele și prenumele: **BĂBEANU GHEORGHE**

Funcția publică de conducere: **Secretar**

Semnătura: _____

Data întocmirii: 18.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: **NAZÎRU SÂNDICA**

Semnătura: _____

Data: 18.01.2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: **CARAMAN NEAGU**

Funcția: **Primar**

Data: 18-01-2017

