

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR SUPERIOR**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: - punerea în aplicare a cadrului legislativ în domeniul impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice

Conditii specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾ **STUDII SUPERIOARE**
2. Perfectionari (specializari ⁴⁾
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **OPERARE – NIVEL BAZĂ**
4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

6. Cerinte specifice ⁷⁾:

- efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile, în mod permanent;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.

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

Atributiile postului⁸⁾

- 1) - organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- 2) - întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- 3) - urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;

- 4) - asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- 5) - verifică persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
- 6) - aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încălcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 7) - ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- 8) - înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- 9) - analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
- 10) - analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;
- 11) - propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
- 12) - tehnoredactează materialele/ documentele supuse aprobării Consiliului local;
- 13) - asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- 14) - asigură arhivarea actelor;
- 15) - colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- 16) - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- 17) - întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- 18) - calculează matricola : impozit pe clădiri, impozit pe teren și taxe pe mijloace de transport, conform Hotărârii Consiliului Local pentru persoane fizice și emite borderourile de debite;
- 19) - înscrie mijloacele de transport în anul în curs pentru persoane fizice și juridice și le debitează, radiază din evidențele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- 20) - întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- 21) - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici în funcție de activitatea compartimentului și competențele dobândite;
- 22) - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 23) - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;
- 24) - respectarea principiilor contra discriminării;
- 25) - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- 26) - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
- 27) - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- 28) - asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează; (G.D.P.R.)
- 29) - utilizează cu responsabilitate aparatul din dotare, fără abuzuri;
- 30) - identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;

- 31) - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 32) - participa la elaborarea și revizia procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlului intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 33) - identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 34) - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- 35) - propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului ierarhic .

Identificarea funcțiilor publice corespunzătoare postului.

1.Denumirea: INSPECTOR

2.Clasa: I

3.Gradul profesional⁹⁾: SUPERIOR

4.Vechimea în specialitate necesara: -

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de - PRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
- superior pentru

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele Primăriei, pentru buna desfășurare a activității instituției;

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice: Trezoreria Municipiului Brăila, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brăila, Camera de Conturi a Județului Brăila, ș.a.;

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3.Limite de competenta ¹⁰⁾

4.Delegarea de atribuții si competențe

Întocmit de ¹¹⁾ :

1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere :

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza ¹²⁾ :

1. Numele si prenumele

2. Functia

3. Semnatura

4. Data