

FIȘA POSTULUI
Nr. 263773



A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
3. ID post: **263773**
4. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public ale cărui scopuri principale sunt asigurarea evidenței și încasării veniturilor la bugetul local

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe economice**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

D. Atribuțiile postului:

Atribuții executare silită

- a) organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- b) organizează, desfășoară și asigură, conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- c) verifică legalitatea titlurilor executorii;
- d) întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- e) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- f) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- g) întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- h) întocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- i) întocmește documentația necesară transferului dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- j) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- k) întocmește și verifică documentațiile și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- l) primește și soluționează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- m) întocmește și înainteașă conducerii centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- n) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmarirea silită participă mai mulți creditori;
- o) întocmește situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- p) întocmește situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele rămase de recuperat de la acestea;
- q) colaborează cu structura juridică la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor ce sunt pe rolul instanțelor de judecată;
- r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- s) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- t) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

Atribuții Impozite și Taxe:

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Sinteia Mare cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Cereri scutire impozit
6. Radieri clădiri, terenuri;
7. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
8. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
9. Declarații modernizări la clădirile existente;
10. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
11. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
12. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
13. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
14. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
15. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Sinteia Mare și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
16. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
17. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate;
18. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
19. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
20. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
21. Taxa hotelieră;
22. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
23. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
24. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
25. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Sinteia Mare cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
26. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune

primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

27. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

28. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

29. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale;

30. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

1 Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2 Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3 Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

4 Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5 Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6 Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG nr. 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7 Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Arad, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

8 Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

9 Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții Impozite și Taxe autovehicule:

1 Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

2 Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;

3 Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare autovehicule

1 Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice

2 Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;

3 Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;

4 Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;

5 Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;

6 Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;

7 Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

8 Gestionarea analitică a pozițiilor la mijloacele auto;

9 Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 actualizat-ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;

- 10 Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- 11 Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- 12 Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 13 Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 14 Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Scutiri și facilități

1 Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

2 Scutește și facilitează, conform Legii nr.227/2015 – codul fiscal, persoanele fizice și juridice la impozitul pe clădiri (art.456), impozitul pe teren (art. 464), taxa asupra mijloacelor de transport (art.469), taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor (art.476), precum și alte taxe prevăzute la art. 484 și art. 486.

Atribuții casier:

1. Înscrisura fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlocuirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
 - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - b. Impozitul și taxa pe teren,
 - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifica numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Predă în contabilitate primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
16. Ridică de la bancă extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
2. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
3. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, **propune** măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.

Atribuții SCIM – Membru Comisie

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;
3. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasă: **I**
3. Gradul profesional: **DEBUTANT**
4. Vechimea în specialitate necesară: **NU ESTE CAZUL**

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: **PRIMAR**

- superior pentru: nu este cazul

- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) *Relații de control:* în limitele de competență

c) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2. **Limite de competență:** conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

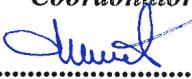
a) *Înlocuit de* **Ierne Aurelia și Bodo Ildiko;**

b) *Înlocuiește pe* **Ierne Aurelia și Bodo Ildiko;**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Moț Sănuța-Florentina**

2. Funcția: **Coordonator compartiment**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

1. Numele și prenumele: **Ban Ciprian**

2. Funcția de conducere: **Primar**

3. Semnătura: 