

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA GÎRBĂU

APROB
PRIMAR,
Prof. Broaina Gheorghe- Lucian

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE

- 1. Denumirea postului:** INSPECTOR ASISTENT
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigură cadrul legal pentru desfășurarea activității Primăriei comunei Gîrbău privind taxele și impozitele locale

Denumire: INSPECTOR

Gradul profesional: ASISTENT

Vechime în specialitate necesara: 1 an

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
- 2. Perfecționări (specializări) –** în domeniul de activitate
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat.
- 4. Limbi străine: limba engleză -** nivel mediu;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - ✓ Capacitatea de implementare
 - ✓ Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - ✓ Capacitatea de asumare a responsabilităților
 - ✓ Capacitatea de a lucra independent și în echipa
 - ✓ Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 6. Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
 - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;

- ✓ Eficiență în motivare.

Atribuțiile postului si responsabilitati:

Atribuțiile Serviciului Taxe și Impozite sunt următoarele:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitațiilor acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare

- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
 - asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
 - asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
 - verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
 - aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
 - efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
 - verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
 - asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
 - cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
 - verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
-
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
 - întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
 - cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
 - transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
 - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
 - asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
 - urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate,

precum și valorificarea bunurilor sechestrate;

- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
 - efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
 - organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
 - dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
 - întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
 - verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
 - soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
 - elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
 - desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzi aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;
 - preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
-
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
 - repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
 - soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
 - asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
 - asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
 - constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
 - preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței,

preț de vânzare/rate, după caz;

- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
 - ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
 - calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
 - urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
 - asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
 - verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
 - conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
 - întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
-
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
 - *Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.*
 - *Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita ;*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR ASISTENT

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- ***subordonat față de:*** Primar , Viceprimar, Secretar

➤ *superior pentru:* - nu este cazul

c) Relații de colaborare și funcționale : cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Gîrbău;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziție a superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: in situatia in care lipseste din unitate (in cazul concediilor de odihna, concediilor fara plata, concediilor medicale sau in cazul absentarii din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi indeplinite de catre o persoana desemnată.

Întocmit de:

Numele și prenumele: ABRUDAN ANDREEA- IOANA

Funcția de conducere: ADMINISTRATOR PUBLIC

Semnătura _____

Data întocmirii: 24. 11. 2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: KERÉKES EMŐKE- IBOLYA

Funcția de conducere: VICEPRIMAR

Semnătura _____

Data : 04. 12. 2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data: