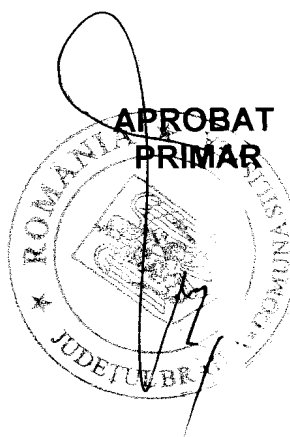


ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA. SILISTEA
COD FISCAL 4721298



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** *Inspector ,Clasa I ,grad profesional debutant*
2. **Nivelul postului:** functie publica corespunzatoare categoriei functiunilor publice de executie
3. **Scopul principal al postului**
Urmărirea ansamblului operatiunilor de constatare, impunere incasare si urmarie a veniturilor bugetului local si a celor extrabugetare.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic
2. **Perfectionari** (specializari)
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel)
Cunostinte medii
4. **Limbi straine** (necesitate si nivel de cunostere)
Nu este cazul
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**
Abilitati de comunicare si consiliere, profesionalism, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, putere de convingere, capacitate de implementare, de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilitatilor, capacitate de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, capacitate de a lucra independent si in echipa, disponibilitate la stres si program prelungit.
6. **Cerinte specifice**
Deplasari in teren pentru colectarea impozitelor si taxelor locale si pentru efectuarea de inspectii fiscale.
7. **Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
Nu este cazul

Atributiile postului

1. Aplica dispozițiile Codului Fiscal și a normelor de aplicare. Intocmeste și răspunde de dosarul fiscal al contribuabililor - persoane fizice și juridice, v;
2. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili – persoane fizice și juridice, bugetului local;
3. Urmărește și încasează impozitele și taxele locale pentru contribuabilii comunei Silistea
4. Urmărește și verifică exactitatea declarațiilor fiscale depuse de persoanele fizice și juridice prin efectuarea de inspecții fiscale și aplică sancțiuni acolo unde este nevoie;
5. Verifică și înregistrează actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
6. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
7. Urmărește încasarea debitelor restante, întocmeste, emite și transmite înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
8. Urmărește contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
9. Intocmeste adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
10. Eliberează certificate de atestare fiscală.
11. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
12. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
13. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
14. Efectuează inspecții fiscale conform Planului de control întocmit de seful biroului;
15. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
16. Inventariază creanțele față de terți prin verificarea și confirmarea pe baza soldurilor debitoare sau creditoare care detin ponderea valorică în totalul soldurilor, potrivit „extrasului de cont”.

17. Intocmeste proiectul de buget la capitolul venituri si-l supune spre analiza sefului Compartimentului financiar-contabil, taxe si impozite, secretariat;
18. Urmareste, verifica si tine evidenta contractelor de inchiriere, concesiune, vanzare si incasarea debitelor la scadenta;
19. Urmareste luna de luna situatia debitelor mai vechi pentru a nu se prescrie si face demersurile necesare pentru a se trece la executarea silita a acestora;
20. Asigura si raspunde de aplicarea codului de procedură fiscală actualizat, prin respectarea normelor metodologice de aplicare;
21. Pentru fiecare luna expirata, sau ori de cate ori este nevoie, va prezenta ordonatorului principal de credite situatia incasarilor taxelor si impozitelor de la persoanele fizice si juridice;
22. Verifica lunar suprasolvirile apartinand persoanelor fizice si juridice, le rezolva si prezinta, in termen de 5 zile lucratoare de la incheierea lunii precedente, Compartimentului de contabilitate, modalitatile de rezolvare, insotite de documentele justificative (nota contabila, ordin de plata);
23. Tot in 5 zile lucratoare de la expirarea lunii precedente prezinta Compartimentului financiar-contabil, taxe si impozite, toate modificarile aparute pe linie de taxe si impozite in cursul lunii precedente;
24. La sfarsitul fiecărei luni verifica situatia soldurilor din programul de taxe si impozite cu situatia din Contul de executie primit de la Trezoreria Braila si daca e nevoie face reglarile necesare;
25. Orice borderou de scadere trebuie insotit de documente justificative;
26. Zilnic depune in casieria unitatii sumele incasate in ziua respectiva;
27. Copiile chitantelor pentru incasarile zilnice se depun la compartimentul de contabilitate;
28. Solicita informatii, de la institutiile acreditate, asupra veniturilor detinute de debitorii restantieri si infiinteaza popriri asupra veniturilor detinute de acestia;
29. Intocmeste dosare pentru debitorii restantieri care nu detin bunuri si nici un fel de venit, pentru a-i putea da in judecata in vederea prestarii de munca in folosul comunitatii;
30. Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri, conform clasificatiei bugetare;
31. Respecta regulamentul de organizare si functionare al primariei Comunei Silistea, regulamentul de ordine interioara si dispozitiile superiorilor ierarhici;
32. Intocmeste proceduri operationale specifice taxelor si impozitelor locale;

33. Aplica si respecta normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza ;
34. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politete, solitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra in contact;
35. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu;
36. Respecta normele de tehnica securitatii muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor, a celor privind paza securitatii sediului; asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca;
37. Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
38. Colaboreaza cu Compartimentul de registru agricol si inainte de a incasa taxele si impozitele, verifica daca situatiile de la registrul agricol corespund cu cele de la taxe si impozite si efectueaza corecturile necesare;
39. Asigura confidentialitatea informatiilor primite, potrivit legii;
40. Asigura folosirea integrala a timpului de munca;
41. Isi imbunatateste in permanenta pregatirea profesionala si de specialitate;
42. Raspunde de documentele pe care le intocmeste si semneaza;
43. Are semnatura electronica pentru verificarea in PatrimVen;
44. Acorda consiliere contribuabililor care obtin venituri din alte activitati pentru completarea Declaratiei unice si colaboreaza in acest sens cu Directia de Finante Braila.
45. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea primariei si seful ierarhic superior;

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului

1. Denumire
Inspector
2. Grad profesional
debutant
3. Vechime in specialitatea necesara
Fara vechime

Sfera relationala a titularului postului

1. **Sfera relationala interna:**
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de

Ordonator de credite

b) Relatii functionale:

SECRETARUL COMUNEI

2. Sfera relationala externa

a) cu autoritati si institutii publice

ADMINISTRATIA JUDETEANA A FINANTELOR PUBLICE BRAILA

3. Limite de competenta

-

4. Delegare de atributii si competenta

-

Întocmit de:

Numele si prenumele

SIRBU GINA-ADRIANA



Semnatura.....

Data intocmirii: **24.12.2021**

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Numele si Prenumele:

Semnatura.....

Data