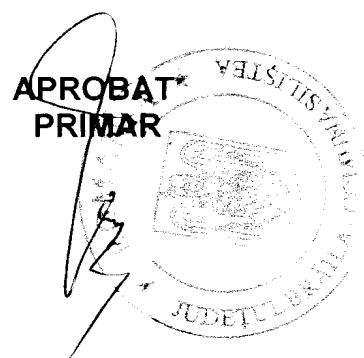


ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA. SILISTEA
COD FISCAL 4721298



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului
Inspector superior
2. Nivelul postului
Executie
3. Scopul principal al postului
Urmărirea ansamblului operatiunilor de impunere si incasare a veniturilor bugetului local si a celor extrabugetare , inclusiv a actiunilor aferente in instanta.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
Superioare
2. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
Cunostinte medii
3. Limbi straine (necesitate si nivel de cunostere)
Nu este cazul
4. 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.
5. Cerinte specifice
Deplasari in teren pentru colectarea impozitelor si taxelor locale si pentru efectuarea de inspectii fiscale.
6. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
Nu este cazul

Atributiile postului

1. Intocmeste si raspunde de dosarul fiscal al contribuabililor - persoane fizice si juridice, in ordine alfabetica, de la litera **A** la litera **D** si, indosariaza la dosarul fiscal orice document legat de contribuabilul respectiv;
2. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de catre contribuabili – persoane fizice si juridice, bugetului local;
3. Urmareste si incaseaza impozitele si taxele locale pentru contribuabilii comunei
4. Urmareste si verifica exactitatea declaratiilor fiscale depuse de persoanele fizice si juridice prin efectuarea de inspectii fiscale si aplica sanctiuni acolo unde este nevoie;
5. Verifica si inregistreaza actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor;
6. Consiliaza contribuabilii cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local;
7. Urmareste incasarea debitelor restante, intocmeste, emite si transmite instiintari de plata, somatii, titluri executorii, adrese de infiintare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care inregistreaza debite restante la bugetul local;
8. Urmareste contribuabilii aflati in procedura de insolventa;
9. Intocmeste adrese de raspuns la solicitarile primite de la lichidatori, politie, parchet, experti, executori, notari publici, instante;
10. Elibereaza certificate de atestare fiscala.
11. Participa la identificarea persoanelor care poseda bunuri nedeclareate supuse impozitarii;
12. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;
13. Confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale;
14. Efectueaza inspectii fiscale conform Planului de control intocmit de seful biroului;
15. Participa la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
16. Inventariaza creantele fata de terti prin verificarea si confirmarea pe baza soldurilor debitoare sau creditoare care detin ponderea valorica in 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 poprii 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, solicitudine) 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 de executie corespunzatoare postului

1. Denumire
Inspector
2. Grad profesional
Superior
3. Vechime in specialitatea necesara
7 ani

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

Întocmit de:

Numele si prenumele

Sirbu Gina Adriana

Semnatura.....

Data intocmirii: **28.12.2021**

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Numele si Prenumele:

Semnatura.....

Data