

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: INSPECTOR-OPERATOR ROL,

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: impozite si taxe persoane juridice, impozite si taxe persoane fizice, urmarire, executari silit, inregistrari fiscale, operare baze de date

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: Superioare de specialitate (economice), absolvite cu diploma, medii

B.2. Perfectionari (specializari):

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):

Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

B.4. Limbi straine:

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm,, rabdare, amabilitate, politete, tact, , fermitate si eficienta; culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere, amabilitate, politete, tact, fermitate si eficienta

B.6. Cerinte specifice: cunostinte de operare softuri specializate in domeniul contabilitate-financiar - nivel

B.7. Competenta generala/ manageriala: cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si celor din domeniile economico-financiar, capacitate de organizare, planificare a propriei activitati.

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

C.1.1. Atributii referitor la trezorerie si descarcare plati:

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri și participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;

- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- înregistrează în aplicația informatică de taxe și impozite locale, toate debitele reprezentând impozite și taxe locale și alte creanțe, conform Hotărârii Consiliului Local precum și debitele proceselor verbale de amenzi.
- verifică zilnic, înregistrează și descarcă în aplicația informatică de impozite și taxe locale, conform borderourilor de încasări toate chitanțele emise privind taxele și impozitele locale încasate.

C.1.2. Atributii referitor la impozite si taxe persoane juridice:

- organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
- determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane juridice;
- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
- asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- constata contravenitiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si calculeaza in sarcina acestora obligatiile prevazute de reglementarile in domeniu;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silitate;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor

- locale;
- verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
 - stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
 - asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;
 - intocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe precum si pentru penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;
 - urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
 - asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale

C.1.3. Atributii referitor la impozite si taxe persoane fizice:

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabilor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiitarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
- intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei miroslava si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;
- efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea

erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat etc. pentru efectuare corectii de intocmesc "*note de constatare*" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.

- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.

C. 1.4. Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:

- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitate sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.5. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: Inspector

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: Superior

D.4. Vechimea in specialitate necesara: _____

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- a. Relatii ierarhice: subordonat fata de Sef Comp. FINANCIAR-CONTABIL

- b. Relatii functionale: cu toate functiile si compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului
- c. Relatii de control: -

E.2. Sfera relationala externa:

- a. cu autoritati si institutii publice: D.G.F.P.C.F.S. TREZORERIA , alte unitati si institutii cu care intra in relatii de serviciu
- b. cu organizatii internationale: -
- c. cu persoane juridice private: in functie de solicitari

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Inlocuit de

Inlocuieste pe

F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local,

F.2. Documentele sistemului de management al calitatii,

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratia publica, functionari publici, finantele publice locale, contabilitate, financiar, taxe si impozite etc.

F.4. Documentele sistemului de management al calitatii.