



Judetul Dolj  
**PRIMARIA COMUNEI MISCHII**

Str. Eroilor Nr. 5  
Tel./fax: 0251/450194  
email: primariamischii@judetuldolj.ro  
cod postal: 207405  
Nr: \_\_\_\_\_

**APROBAT**  
**PRIMAR,**  
Ing. Popa Gheorghe

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

**Inspector – Compartimentul Impozite si Taxe Locale al Primariei Comunei Mischii, Judetul Dolj**

1. **Denumirea postului:** Inspector Impozite si Taxe Locale
2. **Nivelul postului:** - Inspector grad profesional asistent;
3. **Scopul principal al postului:** Colectarea impozitelor si taxelor locale; Conduce evidenta compartimentului de Impozite si Taxe Locale
4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului ;**
  1. **Studii de specialitate:** Studii de specialitate;
  2. **Perfecționări (specializări):** Conform statutului functionarilor publici;
  3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**
    - Microsoft Office
    - Windows XP, 7, 8, 8.1, 10
    - Program de specialitate Impozite si Taxe Locale;
  4. **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere ;** Franceza – nivel mediu, Engleza- nivel avansat;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
  - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
  - corectitudine în luarea deciziilor;
  - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica elementele noi esențiale pentru domeniul relației cu publicul;
  - capacitatea de a evalua si examina cu usurinta starea de fapt a contribuabilului in materie fiscala;

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții; munca în regim de stres, tipul de muncă: individual și în echipă;
7. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

8. **Identificarea funcției corespunzătoare postului:**

a) **Relații ierarhice:**

- Funcție subordonată față de: Primar, Viceprimar, Secretar U.A.T;
- Superior față de: Casier-Compartiment Impozite și Taxe Locale;

b) **Relații funcționale:** Cu toate compartimentele și serviciile din instituție; cu autorități și instituții publice; cu persoane fizice și persoane juridice;

c) **Relații de control:** Efectuează controlul agenților economici de la nivelul U.A.T Comuna Mischii;

d) **Limitele de competență:** Compartimentul Impozite și Taxe Locale;

e) **Atribuții și responsabilități ale postului:**

- Asigura asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- Preia declarațiile de impozite și taxe locale, asigură valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Efectuează operațiuni de debitari, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere la efectuarea plăților, editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- Comunica probele verbale de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rambursările de plată și accesoriile fiscale ordonatorului principal de credite;
- Emite certificate fiscale;
- Intocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existent unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil pentru rezolvarea acestora;
- Intocmește referatele de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- Instiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
- Instiințează contribuabilul cu privire la obligațiile declarative ce îi revin potrivit legii;
- Efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- Verifică dosarele de scutire aprobate prin HCL, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- Ține evidența contractelor de concesiune/inchiriere
- Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- Asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Colaboreaza cu compartimentul Registru Agricol si Cadastru precum si cu celelalte comaprimente structure organizatorice corespunzator fluxurilor informationale existente;
- Emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, situatia soldurilor pe contul de buget si total, balanta fiscal pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozite si taxe pe caldiri , impozite si taxe pe terenuri intravilane/extravilane pentru toate categoriile de contribuabili;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Intocmeste acte de insolventa in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de intocmirea actelor necesare excutarii silite pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice dupa expirarea termenului scadent a facturilor de plata conform legii, asigura transmiterea lor catre contribuabil si unitati bancare;
- Raspunde de operarea in baza de date a platilor efectuate de catre persoane fizice si juridice prin unitati bancare;
- Raspunde de intocmirea debitelor si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenuri si cladiri concesionate, inchiriate sau date in administrare;
- Intocmeste certificate fiscale sau adeverinte solicitate de contribuabil, conform legii;
- Inregistreaza un minim de date necesare pentru a identifica contribuabilul;
- Intocmeste listele de ramasita si de excedent;
- Intocmeste situatii statistice referitoare la impozite si taxe locale;
- Face parte din echipa de proiecte finantate cu fonduri UE;
- Atributiile prevazute de prezenta fisa de post nu sunt limitative putand fi extinse prin dispozitie a primarului U.A.T. Comuna Mischii;

Întocmit de :

Numele și prenumele: Dumitrescu Gabriela

Funcția de conducere : Secretar general UAT Comuna Mischii

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele :

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_