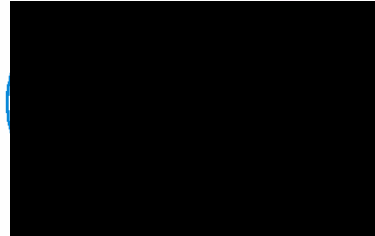




*Primaria Comunei Mischii
Comuna Mischii, str. Eroilor, Nr.5
Judetul Dolj*



FIȘA POSTULUI

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 principal;
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 in regim de stres, tipul de munca: individual si in echipa;

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 si 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 si 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 lista centralizatoare a operațiilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- Comunica procesul verbal 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 existența 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;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
- Înștiințează 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;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- Colaborează cu compartimentul Registru Agricol și Cadastru precum și cu celelalte compartimente structurale organizatorice corespunzătoare fluxurilor informaționale existente;

- Emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuării inventarierii anuale a debitorilor, situatia soldurilor pe contul de buget si total, balanta fiscal pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozite si taxe pe cladiri , 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 debitorilor si urmarirea incasarii debitorilor 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 :