

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector, grad profesional debutant**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură evidenta nominală și evidenta centralizată a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări): participarea la cel puțin un program de formare si perfecționare profesionala o data la doi ani organizat de furnizori de formare profesionala.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar nivel de baza**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
 - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
 - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
 - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
 - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
 - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora și urmărește operarea în evidenta fiscală;
- conduce evidenta analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casa;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Atribuții privitoare la impozite și taxe persoane juridice:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane juridice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- întocmește și asigura gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigura întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (ROL unic și ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P.C.F.S. , pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane juridice și răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanele responsabile cu executările silite;
- asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzi stabilite persoanelor juridice;

- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidenta specială;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidenta specială în scopul unei eventuale reactivări;
- realizează operarea în evidenta fiscală a constatărilor din actele de control; efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale

Atribuții referitor la impozite și taxe persoane fizice:

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor; urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidenta fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- asigură întocmirea și transmiterea "*înștiințărilor de plată*" contribuabililor care nu și-au achitat la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe; urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora; răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la casierie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane fizice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidenta fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Dragomirești și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscală care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. pentru efectuarea corecției de întocmesc "*notă de constatare*" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în dosarul fiscal.
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii

aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;

- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Atribuții de înregistrări fiscale, operare baze de date:

- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
 - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - repertoriul contribuabili și situații partizi;
 - lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

Atribuții de urmărire și executări silite: răspunde de :

- organizarea și desfășurarea activităților de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

○

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **inspector**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **debutant**

4. Vechimea în specialitate necesară: **nu se solicita**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: D.G.F.P. Vaslui , Trezoreria Vaslui , alte unități și instituții cu care intra în relații de serviciu
 - b) cu organizații internaționale:
.....
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
3. Limite de competență: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: primar

- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:03.04.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:

- 2. Semnătura:.....
- 3. Data:03.04.2023