

Denumirea autoritatii sau institutiei publice – <b>Primaria orasului Sinaia</b>	Aprob,	
Directia generala .....	Primar	
Directia .....	Vlad Opre	
Serviciul .....		
<b>Biroul/compartimentul – Taxe si impozite</b>		

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

<b>Informatii generale privind postul</b>
1.Denumirea postului : Inspector
2.Nivelul postului : executie
3.Scopul principal al postului : Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor
<b>Conditii specifice pentru ocuparea postului :</b>
1. Studii de specialitate :studii universitare de licenta absolvite cu diploma,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in profilul – stiinte economice
2. Perfectionari : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere ) : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate, abilitati de comunicare si consiliere.
6. Cerinte specifice : -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale ) : nu este cazul
<b>Atributiile postului :</b>
1.Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
2.Opereaza declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
3.Inregistreaza deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
4.Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de catre contribuabili persoane fizice si juridice bugetului local
5.Verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila,corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatiile fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor.
6.Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
7.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;
8.Eliberează certificate de atestare fiscale ;
9.Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării.
10.Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul

catre alte organe fiscale;
11. Confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale;
12. Verifica modul de completare a declaratiilor de impunere si actele prin care se atesta dobandirea proprietatii bunurilor de catre persoanele fizice si juridice si stabileste impozitul datorat;
13. Participa la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
14. Efectueaza operatiunile de compensare si restituire la cererea contribuabililor;
15. Intocmeste cererile de admitere a creantelor pentru contribuabilii aflati in procedura de insolventa;
16. Efectueaza inspectiile fiscale la contribuabili persoane fizice si juridice conform planului de control intocmit de catre seful de serviciu;
17. Intocmeste adrese de raspuns la solicitarile primite de la lichidatori, politie, parchet, experti, executori, notari publici, instante;
18. Colaboreaza cu salariatii din cadrul compartimentelor serviciului si din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primariei in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscale;
19. Urmareste incasarea debitelor restante din anii precedenti si anul curent si propune scoaterea din evidenta sau trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice si juridice radiate de la Oficiul Registrului Comertului sau a celor aflate in stare de insolventa;
20. Intocmeste, emite si transmite instiintari de plata, somatii, titluri executorii, adrese de infiintare a poprii, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care inregistreaza debite restante la bugetul local;
21. Semneaza de primire borderourile cu corespondenta repartizata de seful serviciului si asigura rezolvarea ei in termenul legal;
22. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
23. Intocmeste proceduri operationale specifice functiei si conform cu activitatile desfasurate
24. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu;
25. Raspunde de documentele pe care le intocmeste si le semneaza;
26. Se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
27. Respecta Codul etic si de conduita al functionarilor
<b>Identificarea functiei publice corespunzatoare postului</b>
1. Denumire : inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea in specialitate necesara : minim 1 an
<b>Sfera relationala a titularului postului :</b>
1. Sfera relationala interna :
a). relatii ierarhice :
-subordonat fata de : seful serviciului Buget si Resurse Umane si seful Biroului de taxe si impozite
-superior pentru : nu este cazul
b). relatii functionale : toate departamentele si serviciile Primariei Sinaia
c). relatii de control : efectueaza controale la persoanele juridice, conform CPF
d). relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2. Sfera relationala externa :
a). cu autoritati si institutii publice : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul orasului
b). cu organizatii internationale : nu este cazul
c). cu persoane juridice private : Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul orasului.
<b>3. Limite de competenta :</b> Stabileste veniturile persoanelor juridice, identifica pe raza orasului persoanele ce poseda bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a

acestora, stabilind impozitele, taxele si raspunderea contravenionala. Participa la inspectia fiscala; la masuri asiguratorii si executa silit conform O.G. Nr 92/2003	
<b>4. Delegarea de tributii si competenta</b> : Potrivit delegarii date de primarul orasului. Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute va fi inlocuit de unul dintre inspectorii din cadrul Biroului de taxe si impozite	
Intocmit de :	
1. Numele si prenumele : Vasile Paula	
2. Functia publice de conducere : sef serviciu Buget si Resurse Umane	
3. Semnatura : 	
4. Data intocmirii : 02 noiembrie 2017	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	
1. Numele si prenumele :	
2. Semnatura :	
3. Data :	
Contrasemneaza :	
1. Numele si prenumele : Badaran Gheorghe	
2. Functia : Viceprimar	
3. Semnatura : 	
4. Data : 02 noiembrie 2017	

