

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

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului : Inspector
2.Nivelul postului : executie
3.Scopul principal al postului : Impunerea materiei impozabile in totalitatea sa, incasarea impozitelor si taxelor locale la termenele legale prevazute de lege, executarea silita a debitorilor restanti.
Conditii specifice pentru ocuparea postului :
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 specializare – 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
Atributiile postului :
A) EVIDENTA FISCALA ÎNCASARI/COMPENSARI/ RESTITUIRI
B) PERSOANE FIZICE LITERELE (A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K) - Impunerea, urmarirea incasarilor privind impozitele si taxele pe cladiri, terenuri, mijloace de transport, amenzilor conform prevederilor Codului Fiscal si alte taxe conform HCL.
1) efectueaza inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabili arondati;
2) verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului si stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale, conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor.
3) întreține baza de date specifica în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil;

- 4)** exploatează aplicațiile specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere și oricăror altor venituri proprii ale bugetului local.
- 5)** păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor (atât cele cu roluri active cât și cele cu roluri inactive) pe care le arhivează și le depune apoi în arhiva unității;
- 6)** urmărește păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor existente în baza de date și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- 7)** confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale .
- 8)** analizează decadal/lunar/trimestrial sau ori de câte ori este cazul lista de solduri și propune măsuri de încasare operativă.
- 9)** realizează situațiile centralizatoare privind debitele și încasarile impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile Sefului de serviciu.
- 10)** propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, încasare, urmărire, executare silită, prescriere, insolvență, insolvabilitate, etc. impozite amenzi și taxe locale
- 11)** arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- 12)** întocmește lista de rămasiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, comparând cu contabilitatea rezultatele obținute; urmărește încasarea listei de rămasiță din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor juridice /fizice, prescrise sau aflate în stare de insolvabilitate, insolvență, etc.
- 13)** colaborează cu organele de control, întocmește situații fiscale solicitate de acestea privind: stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local, răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Camerei de Conturi, audit public intern, alte organe de control)
- 14)** aplică în mod corect, unitar și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane fizice
- 15)** studiază și însușește prin studiu individual actele normative legate de activitatea de impunere și alte acte adiacente.
- 16)** întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit taxe sau amenzi ;
- 17)** îndeplinește ori care alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- 18)** colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale .
- 19)** întocmește situații centralizatoare și analitice privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiilor Sefului de serviciu
- 20)** îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile conducerii;
- 21)** întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici, instanțe.
- 22)** păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le arhivează și le predă la arhiva unității pe baza proceselor verbale de predare primire;
- 23)** întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice
- 24)** anunță șeful ierarhic superior în cazul în care constată probleme în programul

informatic;

25) studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală.

26) comunica și informează contribuabilii pe tema impozitelor și taxelor locale

B) URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

1) efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;

2) efectuează executări silită a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, ori unde acesta este luat în evidență fiscală;

3) urmărește debitorii aflați în insolvență.

4) întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației

5) întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurge toate etapele de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală.

6) cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală.

7) indosariaza actele care atestă începerea urmăririi debitului – titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.

8) în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel :

a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.

b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani , vreo sumă debitorului.

c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane juridice/fizice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestru pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;

d) va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.

9) se deplasează în teren la contribuabilii rai-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere.

10) încasează în teren, pe bază de chitanță, debitul datorat – dacă debitorul își manifesta această opțiune.

- 11)** comunicarea unei adrese , cu privire la înființarea popririi, , persoanei fizice, in situația in care i-au fost poprite conturile din banca.
- 12)** anunța persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori.
- 13)** procedeaza la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului – rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă.
- 14)** emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național.
- 15)** organizeaza și asigura desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate.
- 16)** urmărește încasările efectuate de debitor în numerar ori ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.
- 17)** aplica amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmărește încasările acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite in vederea stingerii debitului.
- 18)** solicita de la Direcția de Evidenta Informatizata a Populației, Politia Romana, Prefectura, Registrul Comerțului, datele de identificare, a persoanelor fizice si a autovehiculelor;
- 19)** colaboreaza cu celelalte departamente/servicii/birouri/ compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente si in termen util pentru o cat mai buna coordonare a activității.
- 20)** întocmește și raspunde, adreselor si a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituții sau persoane fizice ;
- 21)** comunica răspunsurile la notele interne întocmite de către alte departamente/servicii/birouri/compartimente sau comunicarea unor note interne in situațiile care impun acest lucru.
- 22)** solicita informații periodice si actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat in instanța actele de executare silita, de la Compartimentul juridic si contencios administrativ
- 23)** întocmește dosarele de insolvabilitate si trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolvabile , conform legii.
- 24)** întocmește – lunar, trimestrial, anual – statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii.
- 25)** asigura păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită,.
- 26)** întocmește lista de rămășița la sfârșitul perioadei luna/trimestru/an, ce se prezintă ca anexa a Contului de execuție în Consiliul Local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din aceasta lista
- 27)** cunoaște si respecta circuitul documentelor
- 28)** aplica si executa dispozițiile legale in vigoare.
- 29)** îndeplinește ori care alte atribuții legale stabilite de organele ierarhic superioare.
- 30)** studiaza si însușeste prin studiu individual actele normative legate de activitatea fiscala
- 31)** respecta programul și orele de lucru fixate de instituție.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1.Denumire : inspector
2.Clasa : I
3.Gradul profesional : superior
4.Vechimea in specialitate necesara : minim 9 ani
Sfera relationala a titularului postului :
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.
3.Limite de competenta : 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 contraventionala. Participa la inspectia fiscala; la masuri asiguratorii si executa silit conform O.G. Nr 92/2003
4.Delegarea de sributii si competenta : 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 :
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 :