



ROMÂNIA
U.A.T. ORAȘ SINAIA
BIROU TAXE ȘI IMPOZITE

APROBAT
PRIMAR,
VLAD OPREA

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **INSPECTOR TAXE ȘI IMPOZITE**

2. Nivelul postului : **EXECUȚIE**

3. **Scopul principal al postului:**

- Înregistrarea, gestionarea, evidențierea și urmărirea contractelor de închiriere, concesiune, asociere, executarea silită a debitelor restante precum și a taxelor prevăzute de legislația în vigoare;

-Înregistrează deconturile la următoarele taxe: taxa de promovare turistică, taxă salvamont, taxă reclama și publicitate; participă la efectuarea inspecțiilor fiscale și la întocmirea actelor de control și a anexelor aferente acestora, conform legislației în vigoare;

-efectuează procedura de executare silită a debitorilor din sfera sa de activitate, care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;

Condiții specifice privind ocuparea postului :

- a. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice sau juridice.

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (nivel) : Mediu

5. Limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere) : Nu este cazul.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- capacitate de organizare;
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact;
- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;
- cinste, corectitudine, onestitate;
- adaptabilitate la nou și la lucrul în echipă;

7. Cerințe specifice : Nu este cazul.

8. Competența managerială : Nu este cazul.

Atribuții :

- Înregistrează în programul informatic contractele, actele adiționale, întocmite de către serviciile de specialitate (primirea acestora se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire);
- Stabilește debitele aferente contractelor de închiriere, concesiune, redevențe, taxe și a accesoriilor pentru debitele restante;
- Urmărește încasarea veniturilor la bugetul local, reprezentând chirii, concesiuni, redevențe și taxe aferente contractelor încheiate de Primăria Sinaia, cu terți;
- Răspunde de gestiunea chiriilor terenurilor aferente imobilelor : evidența contracte, emitere facturi, urmărire încasări, etc. ;
- Analizează cererile contribuabililor, le întocmește dosare de evidență și urmărire debite;
- Completează dosarele pentru vânzarea spațiilor comerciale și a terenurilor concesionate, în colaborare cu serviciul urbanism și cadastru;

- Urmărește încasarea tuturor debitelor, potrivit legislației în vigoare, iar pentru cele restante, întocmește dosarele pentru executarea silită;
- Răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentației în vederea începerii procedurilor de executare silită pentru persoanele fizice și juridice, care nu respectă termenele de plată prevăzute în contractele încheiate, emite înștiințări de plată, somații, titluri executorii;
- Soluționează în termen legal, solicitările și reclamațiile cu privire la activitatea sa;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Execută orice lucrare atribuită de șeful ierarhic, cu respectarea termenelor, precum și cele care derivă din legislație în domeniul său de activitate;
- Semnează și își toate lucrările pe care le întocmește;
- Răspunde în fața organelor de control pentru documentele întocmite și activitatea desfășurată;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite prin actele de control, dispozițiile Primarului, precum și hotărârile Consiliului Local Sinaia;
- Propune soluții de îmbunătățire a activității de urmărire și gestionare a contractelor pe care le are în evidență;
- Răspunde de impunerea corectă și la timp a contribuabililor pe care îi are în evidența sa;
- Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- Îndrumă și sprijină contribuabilii cu privire la însușirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- Înregistrează deconturile la următoarele taxe: taxa de promovare turistică, taxa salvamont, taxa reclamă și publicitate;
- Participă la efectuarea inspecțiilor fiscale și la întocmirea actelor de control și a anexelor aferente acestora, conform legislației în vigoare;
- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor din evidența sa, care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- Urmărește debitorii aflați în dizolvare, lichidare, faliment, reorganizare, insolvabilitate;
- Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:
 - a) Întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită;

- b) 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 procedeelelor și modalităților stabilite prin lege;
 - c) Cunoaște situația la zi a debitelor restante și întreprinde toate măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea în totalitate a acestora;
 - d) În caz de neplată a debitelor datorate, după expirarea termenului legal de plată, se va proceda la aplicarea celorlate modalități de executare silită: titlu executoriu și somații, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești, sechestru, trecerea în insolabilitate sau insolvență, după caz;
- Participă la inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
 - Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează șeful ierarhic asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
 - Participă la întocmirea situațiilor solicitate de către organele de control și după caz, la implementarea măsurilor ce se iau în urma controalelor;
 - Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu stabilite;
 - Formulează și comunică răspunsuri la adresele primite de la alte instituții, etc.;
 - Urmărește încasarea listei de rămășiță din anii precedenți și anul curent pentru persoane juridice și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidența separată a persoanelor juridice prescrise sau aflate în stare de insolabilitate, insolvență, etc.
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către șeful ierarhic superior;

Obligații/proceduri permanente:

- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și semnează;

- Se preocupă permanent de studierea legislației actualizate pentru domeniul de activitate;
- Respectă legislația în vigoare în domeniul SSM, SU și protecția muncii;
- Respectă reglementările cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- Respectă Codul Etic și de Conduită al funcționarilor publici;

Identificarea funcției publice:

Denumire : **INSPECTOR**

Clasa : I

Grad : **Asistent**

Vechime în specialitate : minim 1 an

1.Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - Subordonat față de : Șef birou taxe și impozite
 - Superior pentru : nu este cazul;
- b) Relații funcționale :
 - Toate departamentele;
- c) Relații de control : efectuează controale în teren la persoanele fizice și juridice în vederea verificării declarațiilor și solicitărilor depuse de către contribuabili, după caz;

2.Sfera relațională externă:

- d) Relații de reprezentare : prin delegare de către conducerea instituției;
 - cu autorități și instituții publice, ANAF,etc.;
 - cu organizații internaționale;
 - cu contribuabilii la bugetul local;

3.Limite de competență :

- răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;

- răspunde de încasarea veniturilor la bugetul local pentru activitatea pe care o desfășoară;

-răspunde de gestiunea creanțelor la bugetul local, datorate de persoane fizice și juridice;

4. Delegarea de atribuții de competență: Nu este cazul;

Întocmit de :

Numele și prenumele : CHIRIȚĂ COCUȚA

Funcția publică de conducere : Șef birou taxe și impozite

Semnătura : _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura : _____

Data întocmirii :

Avizat de :

Numele și prenumele : VASILE PAULA

Funcția publică de conducere : Șef serviciu buget

Semnătura : _____

Data :

Aprobat de :

Numele și prenumele : OPREA VLAD

Funcția publică de conducere : ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

Semnătura : _____

Data :