



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

APROBAT  
PRIMAR,  
VLAD OPREA

## FIȘA POSTULUI NR.

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

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

**2. Nivelul postului : EXECUȚIE**

**3. Scopul principal al postului:**

- Urmărirea, inventarierea și executarea silită a materiei impozabile în totalitatea sa, încasarea impozitelor și taxelor locale la termenele prevăzute de lege; executarea silită a tuturor debitorilor restanți;

### Condiții specifice privind ocuparea postului :

**a. Studii de specialitate :** studii universitare de licență 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 :**

- Efectuează procedura de executare silită a tuturor debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- Întocmește și transmite actele de executare silită, parcurgând etapele și modalitățile de executare silită conform reglementărilor legale în vigoare, până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților;
- Cunoaște situația la zi a tuturor debitelor restante pentru a întreprinde toate măsurile de executare silită;
- Întocmește listele de rămășiță aferente tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru demararea procedurilor de executare silită a acestora;
- Înștiințează persoanele debitoare prin comunicarea unei adrese cu privire la înființarea popririi, urmărește încasările efectuate de debitor pentru ridicarea popririlor înființate, când este cazul;
- Urmărește cel puțin o dată pe an starea tuturor debitorilor persoane juridice aflate în insolvență și debitorilor persoane fizice aflate în insolvabilitate prin obținerea de informații de la administratorii judiciari ai debitorilor în cauză și întocmește situația acestora; în cazul în care, se ajunge la radierea acestora, se întocmește referat prin care se propune scăderea acestora din evidența fiscală care se va face prin Hotărârea Consiliului Local Sinaia.
- Înregistrează toate procesele-verbale de contravenție și urmărește încasarea acestora, în caz contrar, procedează la demararea procedurilor de executare silită, muncă în folosul comunității, după caz;
- Înregistrează taxa de salubritate conform HCL în vigoare și a situației primite de la agentul economic de salubritate care operează pe raza orașului Sinaia, emite decizii de impunere în acest sens, iar în caz de neplată, va iniția procedura de executare silită;
- Efectuează operațiunea de restituire, cu acte doveditoare, a sumelor încasate în plus din diferite operațiuni ( popririi, amenzi, taxă salubritate, etc.);
- Emite zilnic, după caz, borderourile de scădere în vederea efectuării operațiunilor necesare de către inspectorii implicați;

- Prelucreează documentele pentru înregistrarea în programul informatic a tuturor datelor cu privire la activitatea gestionată;
- Întocmește dosarele fiscale și le păstrează în condiții optime pentru a le depune la arhiva instituției;
- Soluționează în termen legal, solicitările și reclamațiile cu privire la activitatea sa;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Comunică răspunsurile la notele interne primite de la Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor-starea civilă cu privire la dosarele fiscale – patrimoniu cerute, precum și completarea Anexei 24 aferentă solicitării;
- Întocmește situații, cel puțin o dată pe an cu privire la urmărirea și încasarea debitelor cuprinse în lista de rămășiță a tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Execută orice lucrare atribuită de șeful ierarhic, cu respectarea termenelor, precum și cele care derivă din legislație în domeniul său de activitate;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și semnează;
- 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 prin hotărârile Consiliului Local Sinaia;
- Îndrumă și sprijină contribuabilii cu privire la însușirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- 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.;
- Participă și efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către șeful ierarhic superior;

Obligații/proceduri permanente:

- Are obligația ca, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu să respecte procedurile operaționale și de sistem aplicabile în domeniul său de activitate;
- Să respecte procedurile care reglementează modalitatea de accesare, prelucrare și protejare a datelor contribuabililor;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal la care are acces, în scopul eliminării riscului de accesare neautorizată și al protejării acestora;
- Să ia toate măsurile necesare în vederea prelucrării datelor într-un mod care să asigure securitatea cu caracter personal, inclusiv a protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- Răspunde personal de încălcarea tuturor obligațiilor privind protecția datelor personale precum și a celor din evidențele fiscale;
- 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;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Să nu divulge și să nu permită altei persoane să ia cunoștință de parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se

regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-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;

-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 juridice;

Întocmit de :

Numele și prenumele : CHIRIȚĂ COCUȚA

Funcția publică de conducere : Șef birou taxe și impozite

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data :

Avizat de :

Numele și prenumele : VASILE PAULA

Funcția publică de conducere : Șef serviciu buget

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data :