



ROMÂNIA
PRIMĂRIA 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:

- Impunerea materiei impozabile (terenuri, mijloace de transport) în totalitatea sa, pentru persoane fizice, la termenele legale prevăzute de lege.

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;

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

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;
- cinste, corectitudine, dedicare;
- interes pentru dezvoltare continuă;

- abilitatea de a soluționa eficient problemele;
- adaptabilitate la nou;
- inteligență emoțională;

7. Cerințe specifice : Nu este cazul.

8. Competența managerială : Nu este cazul.

Atribuții :

- Efectuarea activității de constatare, de Impunere a materiei impozabile (terenuri, mijloace de transport), pentru contribuabilii persoane fizice a impozitelor și taxelor locale la termenele legale prevăzute de lege, pentru contribuabilii persoane fizice.
- Emite actele administrativ fiscale aferente activității gestionate, răspunde de întocmirea corectă a acestora, precum și de comunicarea și urmărirea acestora; Actul administrativ fiscal emis în formă electronică, se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, cu respectarea hotărârii de consiliu local al orașului Sinaia, privind aprobarea comunicării actelor administrative fiscale, a altor acte emise de către biroul taxe și impozite, prin mijloace electronice la distanță:
- Verifică și înregistrează declarațiile de impunere privind materia impozabilă (terenuri, mijloace de transport), corectează erorile privind calculul impozitului/taxei, și stabilește din oficiu obligațiile fiscale, conform documentelor existente la dosarul fiscal pentru persoanele fizice;
- Înregistrează declarațiile cu privire la taxele locale aferente persoanelor fizice;
- Prelucreză documentele cu privire la activitatea gestionată, care sunt transmise prin platforma CityOn și adresa de e-mail taxe@primaria-sinaia.ro, de către contribuabilii persoane fizice.
- Răspunde de comunicarea documentelor întocmite, către contribuabilii persoane fizice, prin platforma CityOn și adresa de e-mail taxe@primaria-sinaia.ro .
- Înscrie în evidențele fiscale cazurile noi privind materia impozabilă a persoanelor fizice (terenuri, mijloace de transport) conform legislației în vigoare;
- Transferă dosarele fiscale ale contribuabililor pe care îi gestionează, care și-au schimbat sediul, organelor fiscale locale în raza căruia aparțin;
- Confirmă debitele cerute de alte organe fiscale locale;

- Prelucreează documentele pentru înregistrarea în programul informatic a tuturor documentelor cu privire la activitatea gestionată;
- Prelucreează actualizarea datelor personale
- Întocmește dosarele fiscale și le păstrează în condiții optime pentru a le depune la arhiva instituției;
- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice cuprinse cu privire la situația fiscală a acestora, le întocmește dosare de evidență și urmărire debite;
- Urmărește încasarea tuturor debitelor datorate de persoane fizice, 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 care nu respectă termenele de plată prevăzute în actele administrative emise;
- 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;
- 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 Orașului Sinaia, precum și prin hotărârile Consiliului Local Sinaia;
- 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 aplicarea corectă a hotărârilor consiliului local Sinaia și a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- Efectuează și participă la inspecții fiscale pentru persoane fizice și întocmește raportoarele de inspecție fiscală, și anexele aferente acestora, conform legislației în vigoare;
- 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, executori judecătorești, notari, etc.;
- Urmărește încasarea listei de rămășiță din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice a căror debite s-au prescris sau se află în stare de insolvabilitate, pentru persoanele fizice;
- Identifică, verifică și procedază la reglarea sumelor înregistrate ca suprasolviri;
- Întocmește în baza documentelor justificative, referatul de scădere a acestora, aprobat de către șefii ierarhici, pentru persoane fizice;
- Întocmește listele de rămășiță și de suprasolviri aferente persoanelor fizice comparând cu contabilitatea rezultatele obținute;
- Propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice cu debite prescrise sau aflate în stare de insolvabilitate;
- Intocmește și răspunde de întocmirea corectă, precum și de transmiterea extraselor de cont, cu confirmare de primire, către contribuabilii, persoane fizice;
- Ținerea evidenței analitice nominală pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și a rolului special, pe calculator;
- Poate face parte din comisiile constituite la nivelul Primăriei Sinaia;
- Semnalează șefului ierarhic orice probleme deosebite legate de activitatea sa, despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Participă și efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- Participă la stabilirea obiectivelor anuale ale biroului taxe și impozite;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către șeful ierarhic;

Obligații/proceduri permanente:

- Are obligația ca, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu să respecte procedurile operaționale și de sistem aplicabile în domeniul său de activitate, în cadrul Primăriei Sinaia;

- 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 le primește spre soluționare;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 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 instituției, 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 tehnice 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 șeful ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către șeful ierarhic;
- 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;
- Întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- Respectă Codul Etic și de Conduită al funcționarilor publici;

Identificarea funcției publice:

Denumire : **INSPECTOR**

Clasa : I

Grad : **Superior**

Vechime în specialitate : minim 7 ani

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;

4. Delegarea de atribuții de competență: Pe perioada concediului legal de odihnă, a concediului medical sau a oricărei alte situații, atribuțiile vor fi preluate de către doamna Iancu Andra-Ioana, inspector în cadrul biroului taxe și impozite;

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 :