

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA ORAȘULUI TISMANA	Aprob ¹⁾
Serviciul Buget, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale - Compartiment Constatări și impunere persoane fizice și juridice	

FIȘA POSTULUI

<p>Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none">1. Denumirea postului INSPECTOR2. Nivelul postului. DEBUTANT3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale privind impunere persoane fizice și juridice <p>Condiții pentru ocuparea postului²⁾</p> <ol style="list-style-type: none">1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice2. Perfecționări (specializări⁴⁾:3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate, să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul; să asigure evidența, prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾ NU5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii6. Cerințe specifice⁸⁾: cunoașterea legislației in domeniu7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) NU8. <u>Atribuțiile postului</u>⁹⁾:<ol style="list-style-type: none">1. urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențional și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;2. asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la compartimentul impozite și taxe;3. verifică declarațiile de impunere pentru mijloacele de transport, clădiri și terenuri depuse de persoanele fizice și juridice și stabilește sumele de plată;4. înregistrează zilnic modificările intervenite asupra bunurilor imobile (terenuri și clădiri), ca urmare a măsurătorilor cadastrale efectuate, în baza declarației de impunere completată și depusă de contribuabil în termenul legal;5. întocmește zilnic borderourile de debite și scaderi care sunt depuse la compartimentul contabilitate la sfârșitul zilei și înregistrează zilnic la fiecare persoană juridică sumele venite prin viramente bancare;6. identifică și întreprinde măsuri legale de impunere a cazurilor de evaziune fiscală prin verificarea contribuabililor persoane fizice și juridice asupra declarării corecte a materiei impozabile;7. constată și stabilește în sarcina persoanelor fizice și juridice, diferențe de impozite și taxe locale și calculează majorările de întârziere aferente pentru neplata în termenele legale;8. aplică sancțiunile prevăzute de lege, contribuabililor persoane fizice și juridice care încalcă legislația fiscală;

9. participa impreuna cu alte organe stabilite si imputernicite de conducere la stabilirea, impunerea si sanctionarea cazurilor de evaziune fiscala;
 10. efectueaza analiza in legatura cu impozitele si taxele locale si intocmeste situatii, informari si dari de seama solicitate;
 11. raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor interne;
 12. intocmeste matricola privind impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice pana cel tarziu 10.01. a anului;
 13. inventariaza contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete, identifica adresa actuala a contribuabililor care ,desi nu au dosare fiscale, figureaza in evidenta informatizata;
 - 14.constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declaratii de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru mijloacele de transport si completeaza dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta;
 15. rezolva in termen corespondenta primita referitoare la impozite si taxe locale;
 - 16.ține evidenta contractelor de inchiriere/concesiune bunuri proprietate publica si privată (înregistrare, stabilire/calculare, urmarire);
 - 17.intocmeste lunar raport privind creantele si vechimea acestora (documente stari psciale agenti economici/contribuabili; insolventa/reorganizare, faliment, dizolvare/lichidare, radiere, notiificari lichidatori, acte executare siliota;
 18. intocmeste, inainteza si urmareste cererile de inscriere a creantelor in tebelul de creante pentru agentii economici aflati in satri special;
 - 19.asigura desfasurarea actiunii de executare silita conform Legii 207/2015, Legea privind Codul de edura fiscala, prin trimiterea somatiei catre persoana juridica restantiera si apoi inaintarea dosarului, cu debitele si bunurile detinute, compartimentului de urmarire si executari silita debite ;
 - 20.asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
 21. semnaleaza conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta intimpul indeplinirii sarcinilor de serviciu. ,
 22. pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detin ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
 23. raspunderea disciplinara, contraventionala, materiala, civila sau penala dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu.
 - 24.duce la indeplinire pe langa atributiile de baza si alte sarcini stabilite si repartizate de seful de serviciu, primar sau viceprimar.
 - 25.Verifică sesizările repartizate și le rezolvă în termen legal;
 26. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
 - 27.Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Primariei, dupa caz.
- Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
 - Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
1. Denumirea .INSPECTOR
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional¹⁰⁾ debutant
 4. Vechimea în specialitate necesară -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de
- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.