

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

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR

2. Nivelul postului. DEBUTANT

3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale privind impunere persoane fizice și juridice

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice

2. Perfecționări (specializări⁴⁾):

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾):
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⁾ NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii

6. Cerințe specifice⁸⁾: cunoașterea legislației în domeniu

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) NU

8. Atribuțiile postului⁹⁾:

1. urmareste depunerea declaratiilor de impunere de catre contribuabili, la termenul prevazut de lege. Notifica in cazul depasirii termenului legal de depunere a declaratiei, sanctioneaza contravențional si aplica amenzile si penalizarile prevazute de lege;

2. asigura asistenta contribuabililor , la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la compartimentul impozite si taxe;

3. verifica declaratiile de impunere pentru mijloacele de transport, cladiri si terenuri depuse de persoanele fizice si juridice si stabileste sumele de plata;

4. inregistreaza zilnic modificarile intervenite asupra bunurilor imobile (terenuri si cladiri), ca urmare a masuratorilor cadastrale efectuate, in baza declaratiei de impunere completata si depusa de contribuabil in termenul legal;

5. intocmeste zilnic borderourile de debite si scaderi care sunt depuse la compartimentul contabilitate la sfarsitul zilei si inregistreaza zilnic la fiecare persoana juridica sumele venite prin viramente bancare ;

6. identifica si intreprinde masuri legale de impunere a cazurilor de evaziune fiscala prin verificarea contribuabililor persoane fizice si juridice asupra declararii corecte a materiei impozabile;

7. constata si stabileste in sarcina persoanelor fizice si juridice, diferente de impozite si taxe locale si calculeaza majorarile de intarziere aferente pentru neplata in termenele legale;

8. aplica sanctiunile prevazute de lege, contribuabililor persoane fizice si juridice care incalca legislatia fiscala;

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. întocmeste matricola privind impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice până la cel târziu 10.01. a anului;
13. inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete, identifică adresa actuală a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată;
14. constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru mijloacele de transport și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă;
15. rezolvă în termen corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
16. ține evidența contractelor de închiriere/concesiune bunuri proprietate publică și privată (înregistrare, stabilire/calculare, urmărire);
17. întocmeste lunar raport privind creanțele și vechimea acestora (documente stări speciale agenți economici/contribuabili; insolvență/reorganizare, faliment, dizolvare/lichidare, radiere, notificări lichidatori, acte executare silită);
18. întocmeste, înainte și urmărește cererile de înscriere a creanțelor în tabelul de creanțe pentru agenții economici aflați în satri special;
19. asigură desfășurarea acțiunii de executare silită conform Legii 207/2015, Legea privind Codul de procedură fiscală, prin trimiterea somatăi către persoana juridică restantieră și apoi înaintarea dosarului, cu debitele și bunurile detinute, compartimentului de urmărire și executări silită debite;
20. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
21. semnălează conducerea serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
22. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
23. răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.
24. duce la îndeplinire pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful 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 Primăriei, după 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 "citat", "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.