

Autoritatea sau institutia publica PRIMARIA COMUNEI LUMINA SERVICIUL BUGET-FINANTE COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE	Aprob, PRIMAR, CHIRU DUMITRU
---	------------------------------------

FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**

2. Nivelul postului: **Clasa I**

3. Cod COR : **242201**

4. Scopul principal al postului : **Realizeaza activitatile de inregistrare in baza electronic de date a declaratiilor contribuabililor privind dobandirea, modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale, a borderourilor de debite si a altor documente ce determina modificari ale creantelor bugetului local;**

II. Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte exacte – specializarea matematica, stiinte sociale – specializarea administratie publica**

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **WORD, EXCEL – nivel mediu**

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **nu este cazul**

III. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

-capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;

- conversatie fluenta;

- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;

- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;

- sa dea dovada de colegialitate;

- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;

IV. Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul

V. Competenta managerial (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial): nu este cazul

ATRIBUTILE POSTULUI:

-Intocmirea dosarelor personale ale contribuabililor care sa contina documente justificative privind bunurile impozabile, valorile acestora, declaratii si celelalte elemente cerute de lege, astfel incat sa poata fi verificata realitatea datelor inscrise in programul informatic cu privire la baza impozabila a fiecarui platitor;

-stabilirea, evidentierea, urmarirea si incasarea de venituri reprezentand impozit pe cladiri pentru cladirile in constructie care au elementele structurale de baza ale unei cladiri, pentru care a expirat termenul prevazut in autorizatiile de construire si pentru care nu s-a solicitat prelungirea valabilitatii acesteia;-efectuarea de propuneri ordonatorului de credite pentru initierea proiectului de hotarare privind aprobarea taxelor si impozitelor locale, cu privire la toate taxele si impozitele specifice UAT Lumina, in consecinta inclusiv cu privire la stabilirea taxei de foraje si excavari;

-stabilirea unei proceduri de control cu privire la modul de actualizare automata a redeventelor functie de rata inflatiei;

-efectuarea tuturor activitatilor necesare in colaborare cu compartimentele urbanism si registru agricol in vederea stabilirii masei impozabile, in termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale si pana la 15 mai a fiecarui an, in general;

-analiza inregistrarilor efectuate fara documente justificative si efectuarea corecturilor ce se impun;

-intocmirea situatiile solicitate anual, trimestrial sau semestrial de Consiliul Concurentei privind evidenta ajutoarelor de stat acordate persoanelor fizice si/sau juridice;

-inregistrarea in contabilitate a tuturor creantelor bugetului local pe baza de documente justificative obtinute din evident fiscal pe platitori;

-inregistreaza in baza electronic de date declaratiile contribuabililor privind dobandirea , modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale, a borderourilor de debite si a altor documente ce determina modificari ale creantelor bugetului local;

-intocmeste si listeaza situatii centralizatoare privind evident analitica a creantelor bugetului local;

-intocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse;

-aplicarea de amenzi conform legislatiei fiscale pentru nedepunerea in termen de catre contribuabili a declaratiilor privind dobandirea, modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale;

-intocmirea listei ramasitelor si calculul majorarilor de intarziere pentru debite neachitate la scadenta si pentru ramasite;

-tinerea evidentei contractelor de vanzare-cumparare pentru bunurile vandute din patrimonial privat si emiterea facturilor in acest sens;

- ținerea evidentei și urmărirea încasării veniturilor din concensiuni, din închirierea terenurilor aflate în zona industrială, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, întocmindu-se lunar facturile corespunzătoare;
 - întocmirea zilnică a situației facturilor;
 - înregistrare OP;
 - sa-si însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;
 - urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice);
 - coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
 - verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență, detinătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;
 - aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 - identifică, sancționează și impune persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
 - urmărește încasarea taxei autorizatie de funcționare și de firmă;
 - analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
 - face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;
-
- pune în executare propunerile avizate în legătură cu acordarea de amănări, reduceri scutiri restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri;
 - efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunile fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
 - asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
 - verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice autorizate și întreprinderi familiale, pe linia impozitelor și taxelor;
 - întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice;
 - face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;
 - întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice);
 - determină și comunică impozitele și taxele locale și debitele datorate de agenții economici, persoane juridice;
 - urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili – persoane juridice;
 - întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice;
 - asigură evidența platitărilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
 - asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informațiile privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
 - solicite acte contabile-balanta pentru verificarea veridicității celor declarate;

- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- sa urmareasca recuperarea sumelor restante prin emiterea de instiintari;
- efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si celelalte organe in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscal, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luand sau propunand masurile care se impun;
- verifica modul in care agentii economici-persoane juridice tine evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite si taxe;
- ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute prin stabilirea si dupa caz modificarea impunerilor in sarcina agentilor economici;
- avizeaza propunerile in legatura cu acordarea de amanari, scutiri, reduceri restituiri de impozite si taxe, majorari de intarzieri;
- cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- intocmeste la solicitarea organelor competente, titluri de creanta pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis procedure de reorganizare judiciara sau faliment;
- efectueaza inregistrarea si tine evidenta vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii;

- tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificarile debitelor initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscal si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunand masurile ce se impun;
- sa respecte prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si santionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, a Codului Fiscal, actualizat, si aOG 92/2003 privind Codul de procedura fiscala cu completarile si modificarile ulterioare;
- reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor public.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca , in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea

impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire: Inspector

2.Clasa: I

3.Grad profesional: Asistent

4.Vechimea in specialitate necesare: 1 an

Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhici:

-subordonat fata de:Sef serviciu, Primar

-superior pentru : nu este cazul

b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu.

c)Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

b)cu organizatii international: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura_____

Data intocmirii:_____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura_____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

Functia :_____

Semnatura_____

Data : _____