

Autoritatea sau instituția publică *Primăria comunei Radovan*
Compartimentul Financiar, impozite și taxe

APROB
CONDUCĂTORUL AUTORITĂȚII PUBLICE
PRIMAR
CÎRSTIANU MARIUS DANIEL



FISA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului INSPECTOR, CLASA I PRINCIPAL
2. Nivelul postului.....*Studii superioare*.....
3. Scopul principal al postului *IMPOZITE ȘI TAXE DE LA POPULAȚIEI*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate Da
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel de bază
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) citit-cunoștințe de bază
scris-cunoștințe de bază
vorbit-cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
.....
6. Cerințe specifice (de exemplu; călătorii frecvente, delegări, detașări) DELEGĂRI
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) NU

Atribuțiile postului:

1. Efectuează verificări pe teren la sediul contribuabilului în vederea identificării materiei impozabile;
2. Întocmește matricola de impunere la impozitele pentru impozitele pe teren și clădiri, plus borderourile de debite pentru mijloacele de transport;
3. Urmărește în permanență depunerea de către cetățeni a declarațiilor de impunere la clădirile noi construite și calculează conform reglementărilor în vigoare impozitul pe clădiri.
4. Întocmește matricola de impunere la taxele mijloace transport anual iar în cursul anului operează în matricolă toate intrările și ieșirile pe baza actelor primite.
5. Verifică corect aplicarea taxelor aprobate prin Hotărâre a consiliului local și urmărește încasarea acestora

6. Urmărește încasarea integrală și la termen a chiriilor,concesiunilor,conform contractelor încheiate de agenții economici și persoane fizice;
7. Duce la îndeplinire și efectuează producerea de executare silită prevăzută de lege,în vederea realizării creanțelor bugetare,aprobarea de amânări,eșalonări,scutiri și reduceri la plata impozitelor,taxelor și majorărilor de întârziere,precum și de restituirea celor încasate în plus sau neadaptate;
8. Realizează operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de conducere;
9. Sprijină activitatea de evidență în registrul de partizi venituriși în rolurile unice.
10. Primește procese verbale de amenzi, imputații șidespăgubiri civile, confirmă primirea acestora, întocmește borderoul de debite care vor fi înregistrate la partida fiecărui debitor.
11. Urmărește debitarea și încasarea tuturor impozitelor și taxelor la nivelul Consiliului Local,acționează pentru combaterea evaziunii fiscale;
12. Urmărește împreună cu contabilă debitele rezultate din închirieri și concesiunări de la nivelul Consiliului Local.
13. Urmărește întocmirea listei de rămășiță și plusuri la sfârșitul fiecărui an și situația comparativă dintre soldul scriptic și factic.
14. Întocmește certificatele fiscale ce se eliberează cetățenilor cu privire la situația lor financiară..
15. Este responsabil cu gestionarea documentațiilor privind contractele de achiziții publice,de concesiuni de lucrări publice și bunuri proprietatea consiliului local,contracte de servicii
16. Îndeplinește alte atribuțiuni prevăzute în actele normative sau încredințate de către primar,secretar, viceprimar,sau Consiliul Local.
17. Descarcă la partida fiecărui cetățean în extras zilnic chitanțele cu sumele încasate
18. primește și operează borderourile centralizatoare și chitanțele de la agentul fiscal în evidențe
19. preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei comunei Radovan la arhivă.Această activitate presupune verificarea dosarelorpreluate, astfel ca acestea sa fie in conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. dacă se constată neconcordanță între dosare si inventar si nerespectarea legislației in vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare in vederea modificărilor ce se impun.După verificarea si preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
20. selectionarea documentelor cu termen de de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare, pentru această operatiune se intrunește comisia de selecționasre a Primăriei comunei Radovan numita prin dispoziția primarului, pentru eliminarea acestora,care își dau acordul in acest sens.
21. selectionarea documentelor cu termen de păstrare permanent in vederea predării acestora spre păstrare permanentă la directia judeteană a arhivelor bnaționale filiala Dolj.
22. Intocmeste inventare pentru documentele aflate in depozit care nu sunt inventariate.
23. Pentru desfășurarea bunei activități a instituție pune la dispoziția salariaților primăriei documentele aflate in arhiva pentru consultatrea acestora.
24. Intocmește registre de evidență pentru documentele găsite in depozit fara acestea.
25. Legarea dosarelor cu teremen de păstrare permanent asigurandu-le astfel impotriva degradaării.
- 26.

Identificarea postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional PRINCIPAL
4. Vechimea(în specialitate necesară) -

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de organele de conducere ale Primăriei

-superior-casier

b) relații funcționale.....

c) relații de control.....

d) relații de reprezentare.....

2)Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice organele Administrației Publice Județene

b) cu organizații internaționale.....

c) cu persoane juridice private ...

3) Limite de competență.....

4.Delegarea de atribuții și competență.....