

JUDEȚUL GORJ  
PRIMARIA GLOGOVA

APROB  
PRIMAR-Gheorghe Alpredi

### FISA POSTULUI



Informatii generale privind postul:

Compartimentul financiar,contabilitate, taxe și impozite

Denumirea Postului: inspector, clasa I, grad asistent.

Nivelul Postului: de execuție

Scopul Principal al Postului: implementarea prevederilor legale privind impozitele si taxele locale

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de Specialitate: superioare - universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă în domeniul economic;

Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Perfectionari (specializari): —

Abilitati, Calitati si Aptitudini Necesare: — Cerinte Specifice: — Competenta Manageriala/Atributii:

1. 1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens în care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificari a masei impozabile.

2. Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe în acord cu actele normative în vigoare precum si cu reglementarile locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal.

3. Introduce în programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) în

raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice.

4. Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.

5. Intocmește acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.

6. Implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc.

7. Efectuează controale în teren la persoanele juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale.

8. Eliberează certificate fiscale persoanelor juridice în acord cu legislația specifică în materie ;

9. Soluționează petitiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici ; verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.

10. Efectuează împreună cu șeful de compartiment și agentul agricol, controale în teren la persoanele juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operând aspectele constatate respectiv avizate.

11. Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor Codului Fiscal, de procedura fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petitiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.

12. Intocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul său de activitate urmărind a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenele și în acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

13. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort;



14.tine o evidenta a contractelor de vnzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Ionesti, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare .

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00.

Sfera Relationala a titularului Postului

1. Sfera Relationala Interna: a) Relatii Ierarhice: - subordonat fata de: Primar, viceprimar, secretar - Superior pentru: -

b) Relatii functionale: in colaborare cu referent impozite si taxe, registru agricol, referent casier

c) Relatii de Control: —

d) Relatii de reprezentare: —

2. Sfera relationala externa: — a) Cu autoritati si institutii publice:

— b) Cu organizatii internationale:

— c) Cu persoane Juridice:

Intocmit de: Mutu Maria

Functia: secretar comuna

Data: .....

Semnatura: .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si Prenumele: .....

Semnatura: .....