0MUNICIPIUL DOROHOI
JUDEŢUL BOTOŞANI

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice **UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA** **DIRECŢIA TAXE ŞI IMPOZITE**	**APROB,** **PRIMAR**

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului; **Consilier, -clasa – I – grad profesional - asistent**
2. Nivelul postului: **Funcţie publică de execuţie**
3. Scopul principal al postului: CONSTATARE, IMPUNERE, TAXE ŞI IMPOZITE LOCALE PERSOANE FIZICE

Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate; superioare – **Studii superioare de lungă durata absolvite cu diplomă de licenţă.**
2. Perfecţionări;
3. Cunoştinţe de operare pe calculator; Medii
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) NIVEL MINIM – NU ESTE NECESAR
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :SERIOZITATE, CONSTIINCIOZITATE, FIDELITATE, MULT CALM SI RABDARE IN ACORDAREA DISCUTIILOR CU CONTRIBUABILII, OBIECTIVITATE METODICA IN REZOLVAREA PROBLEMELOR, CLARITATE IN GANDIRE, ATITUDINE PERFECTIONISTA;
6. Cerinţe specifice PROGRAM PRELUNGIT CAND SE IMPUNE

Atribuţiile postului:

1. controlează, constata, impune, impozitele datorate de persoanele fizice pentru toate sursele ce reprezintă impozite şi taxe locale ;
2. acorda scutiri conform prevederilor legale persoanelor fizice in baza cererilor si a documentelor depuse cat si a celor existente in dosarul fiscal din cadrul arhivei direcţiei, acolo unde este cazul ;
3. intocmeste lunar borderouri de debite si scaderi pentru aceste impozite dupa operarea lor in evidentele programului ETAX si le prezinta sefului ierarhic in vederea verificarii si transmiterii acestora la Compartimentul Contabilitate ;
4. Întocmeşte situaţia facilităţilor fiscale, pe categorii şi nume pentru a fi prezentată în cadrul unui proiect de hotărâre, conform prevederilor Codului Fiscal ;
5. verifica persoanele fizice aflate in evidenta fiscala, care sunt scutiti conform prevederilor legale, asupra sinceritatii declaratiilor , solicita prin corespondenta cu acestia relatii privind eventualele modificari survenite de la data ultimei declaratii si pana in prezent, si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitarii;
6. ia masuri de modificare, unde este cazul, a impunerilor initiale si incasarea diferentelor de impozit stabilit;
7. analizeaza si solutioneaza cererile/declaratiile persoanelor fizice cu privire la stabilirea impozitelor pentru sursele mentionate mai sus ;
8. intocmeste dari de seama trimestriale cu privire la rezultatele impunerilor. Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor in sarcina contribuabililor persoane fizice, stabileste masuri pentru nerespectarea legislatiei fiscale, determina cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala;
9. acordă o atenţie deosebită demersurilor ce trebuiesc făcute pentru stabilirea şi încasarea creanţelor în termenul de prescripţie ;
10. verifică dosarele contribuabililor persoane fizice, aflate în evidenţa direcţiei şi solicită unde este cazul, prin corespondenţă, depunerea de noi documente ;
11. completează în permanenţă baza de date cu noile date solicitate sau prezentate de contribuabili.
12. identifica contribuabilii persoane fizice care figureaza in evidenta fiscala cu doua sau mai multe roluri in

vederea comasarii acestora in unul singur in conformitate cu prevederile Codului Fiscal ;

13. face inspecția fiscală la contribuabili persoane fizice, conform legislației fiscale actuale, încheind în acest sens un proces verbal de inspecție fiscală, pe care îl înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior.
14. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabilii persoane fizice și emite decizii de impunere pentru impozitul pe clădiri și terenul intravilan și extravilan ;
15. clarifica debitele restante (suprasolvirile) si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
16. efectueaza verificarea fiscală la persoanele fizice în vederea impunerii impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local, realitatii si sinceritatii declararii acestora, acolo unde este cazul si prin verificari in teren ;
17. indeplineste orice alte atributiuni de serviciu repartizate expres de seful ierarhic superior cat si de conducerea institutiei ;
18. asigura exploatarea corecta a tehnicii de calcul pe care o are în dotare si raspunde pentru exactitatea datelor introduse in baza de date sub parola de serviciu avand obligatia de a pastra secretul acestora ,
19. se preocupa permanent de cunoasterea actelor normative existente si a celor care apar in domeniu, de dobandirea unor cunostinte tehnice asupra echipamentelor cu care lucreaza pentru a putea indeplini atributiile de serviciu cu profesionalism si operativitate ;
20. respecta riguros normele privitoare la intocmirea, manipularea, circuitul pastrarea si arhivarea documentelor ;
21. pastreaza secretul de serviciu asupra datelor privind proprietatile si impozitele contribuabililor si nu permite accesul la informatiile care nu sunt de interes public ;
22. raspunde de indeplinirea corecta si la termen a atributiilor de serviciu, de legalitatea si realitatea datelor prelucrate ;
23. este obligat sa adopte o conduita corecta in relatiile de serviciu, sa asigure un climat favorabil de munca in colectivul din care face parte ;
24. raspunde pentru calitatea lucrarilor, pentru pastrarea disciplinei la locul de munca si in deplasarile efectuate pe teren, folosind timpul la maxim disponibil ;
25. arhiveaza documentele în vederea predarii lor la arhiva serviciului ;
26. îndeplinește orice atribuții de serviciu repartizate expres de șeful ierarhic superior cât și de conducerea instituției.
27. raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, pentru abaterile savarsite de la disciplina financiara si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
28. raspunde de respectarea hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului privind sectorul de activitate în care lucrează ;
29. pe perioada concediului de odihna sau ori de câte ori va fi nevoie, va fi înlocuită de către un alt angajat al direcției, având cel puțin același nivel de studii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa - I -
3. Gradul profesional; .asistent
4. Vechimea în specialitate necesară .....

Sfera națională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul Direcției Taxe și Impozite locale si Conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale – în toate problemele
- superior pentru NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: colaborare cu compartimentele din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale – numai în cazul impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:corespondenta/informatii privind contribuabilii persoane fizice

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL.

c) cu persoane juridice private: : NU ESTE CAZUL.

3. Limite de competență

Întocmește, verifică și semnează următoarele documente:

1. certificate de evidență fiscală - permanent;
2. decizii de impunere – permanent ;
3. borderouri de debite și scăderi - lunar;
4. referate pentru compensări de sume cât și pentru restituiri de sume achitate eronat de către contribuabilii persoane fizice;
5. documentația privind acordarea facilităților fiscale,
6. corespondența, situațiile cât și informările privind activitatea de constatare, impunere privind impozitele, taxele cât și alte venituri ale bugetului local – contribuabili persoane fizice ;

4. Delegarea de atribuții și competență :

constatare, impunere contribuabili persoane fizice privind impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere- DIRECTOR
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data.