



Conducătorul autorității sau instituției publice,

**FISA POSTULUI**  
Nr. 63

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Denumirea postului: IMPOZITE ȘI TAXE
2. Nivelul postului: - de execuție
3. Scopul principal al postului: stabilirea masei impozabile, urmărire, executare debite ce constituie venituri la bugetul local

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: MEDII ECONOMICE/ADMINISTRATIE PUBLICA
2. Perfecționări (specializări): Cursuri pregătire/perfecționare INA/centrul regional
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) OPERARE WORD, EXCEL, nivel MEDIU
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: COMUNICARE, ANALIZA ȘI SINTEZA
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

**ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

- Stabilește și întocmește debite pentru impozitele și taxele locale conform dispozițiilor legale;
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente debite pentru taxa de pășune, consum apă-canal etc.;
- Ține și conduce registrul rol;
- Ține și conduce registrul pentru evidența veniturilor;
- Ține și conduce evidența mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;
- Primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;
- Întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite și debite restante, conform dispozițiilor legale;
- Întocmește lista de rămășițe, lista suprasolviri, borderouri de scădere;
- Întocmește referate de regularizare a sumelor depuse greșit în conturi;
- Face verificarea lunară gestionară a chitanțierelor;
- Confruntă registrul de rol cu extrasele de rol;
- Eliberează la cerere, certificate, adevărințe, dovezi conform dispozițiilor legale;
- În lipsa casierului, are drept de încasare a impozitelor și taxelor, altor debite, având calitatea de gestionar;
- Se preocupă și întocmește documentele pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Primește, impune și ține evidența declarațiilor de impunere persoane juridice;
- Face propuneri pentru modificarea, majorarea, diminuarea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;
- Trimestrial întocmește cont debite și încasări;
- Răspunde de întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolubililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;
- Poartă răspunderea pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului;
- Ține baza de date pe calculator și întocmește situații statistice sintetice și analitice în domeniul impozitelor și taxelor;
- Răspunde pentru conducerea pe calculator a tuturor evidențelor care conform dispozițiilor legale se pot conduce pe calculator;

- Ține și conduce evidența documentelor cu regim special;
- Propune primarului inițierea de proiecte de hotărâre în domeniul impozitelor și taxelor;
- Respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, norme pe care le însușește cu ocazia instruirilor periodice (care se regăsesc în fișele de instruire pe linia protecției muncii și PSI);
- Se preocupă de pregătirea profesională individuală prin studierea actelor normative/altor materiale și participă la cursurile de pregătire și perfecționare conform programării instituției;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Execută și alte sarcini stabilite de consiliul local și primar;

### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Grad profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

#### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: consiliul local și primar
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu întreg personalul din aparatul propriu
- c) Relații de control: - supus controlului organelor ierarhice de specialitate, consiliului local, primarului iar pe linia legalității secretarului;
  - verifică activitatea casierului și urmărește activitatea compartimentului în general
- 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 competență

#### 4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele CRISTINOI IOAN ȘTEFAN

2. Funcția publică de conducere SECRETAR

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 10 OCTOMBRIE 2008

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele CHEȘA PAULA

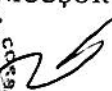
2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele DRUGĂ NICUȘOR

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătura 

Data: 15 OCTOMBRIE 2008

