

ROMÂNIA

COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ

307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9

E-mail: becicherecumic@yahoo.com

Web: www.Becicherecu-Mic.ro

Tel. 0256/378501 Fax. 0256/378805



Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic

Primăria Becicherecu Mic jud. Timiș

Serviciul Fiscal

Biroul Taxe și impozite, juridic și registru agricol

Se aprobă

Primar

Rusu Raimond Ovidiu

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____



Denumirea postului Inspector taxe și impozite

Nivelul postului Funcționar public de execuție

Funcția publică corespunzătoare categoriei Funcționar public de execuție.

Scopul principal al postului*).....Îndeplinește atribuții cu caracter fiscal, stabilește cuantumurile impunerilor fiscale la nivel local pentru instituția publică din care face parte.

Identificarea funcției publice

Denumire Inspector taxe și impozite

Clasa Clasa I

Gradul profesional).** Debutant

Vechimea în specialitate necesară*).** Se stabilește conform prevederilor legale pentru funcțiile publice conform prevederile Legii 188/1999 cu ultimele modificări și H.G. 611/2008 actualizată.

Condiții specifice privind ocuparea postului: Nu sunt

Studii de specialitate Studii superioare în domeniul juridic, economic sau administrativ.

Perfecționări (specializări). Absolvirea unor cursuri de specializare în domeniul economic sau fiscal, atestate cu certificat de formare și perfecționare profesională.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Cunoașterea sistemelor de operare Windows 10; office 2015 – 2017(Word, Excel); baze de date sau alte sisteme de prelucrare a datelor în sistem informatic utilizate în domeniul contabil, la nivel de operare.

Limbi străine**) (necesitate și grad de cunoaștere)** Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare Cunoașterea, tehnicilor fiscale și de impunere fiscală, procedurilor de executare silită în materie fiscală, abilității în negociere și transmiterea mesajului scris și vorbit, dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres și capacitate decizională.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) Cele stabilite de conducerea unității în relațiile cu alte instituții publice.

Atribuții*).

- Stabilește conform prevederilor legale, la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativă a instituției publice, pe baza declarațiilor de impunere, matricola privind impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport și alte surse de impozitare, la începutul anului, iar pe parcursul anului, cu borderou de debit, pentru fiecare sursă de venit în parte.
- Ia în evidență (debit) clădirile, terenurile, mijloacele de transport noi și alte surse de impozitare pe bază de documente în termen de 30 zile de la data dobândirii de către persoanele fizice și juridice ale acestora.
- Ține evidența persoanelor fizice cu scutiri de impozite conf. L 118 și L 189 (deportați, deținuți politici, veterani de război, strămutați, revoluționari și alte categorii de persoane care beneficiază de facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare).
- Întocmește și predă borderoul de scădere pentru persoanele cu drept de scutire fiscală pentru fiecare caz în parte la serviciul contabilitate în vederea structurării și elaborării bugetelor

locale și a previziunilor economice, în vederea fundamentărilor deciziilor cu caracter managerial.

- Întocmește confirmările de debite pentru fiecare caz în parte.
- Eliberează certificatele fiscale pe bază documentației cu voloarea de impozitare a imobilelor.
- Ține evidența (ANEXA 1 și 2) pe număr de casă.
- Eliberează adeverințe pentru bunurile impozabile persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- Ține evidența persoanelor juridice de pe raza administrativă a instituției publice, a punctelor de lucru a unor persoane juridice, întocmind evidența acestora semestrial sau ori de câte ori se cere această evidență de către conducerea instituției publice a cărei salariat este, și pune la dispoziție această situație personalului încadrat în serviciul contabil, funcționarului public de conducere și demnitarilor aleși (primarului, viceprimarului și consilierilor locali).
- Se ocupă de procedura de eliberare a autorizațiilor pentru persoanele juridice, persoanele fizice comercianți sau asociații familiale, conform prevederilor legale, asigurând legătura instituției publice cu registrul comerțului. Totodată consemnează și urmărește evidența acestora la nivelul instituției publice locale.
- Întocmește documentația pentru contabilitate pe surse de venit, întocmește împreună cu serviciul contabil proiectele de Hotărâri ale Consiliul Local referitoare la taxele locale și cuantumurile impozitelor cu caracter local, conform prevederilor Codului Fiscal, pe care le depune la Secretarul Consiliului Local spre avizare.
- Întocmește borderoul de debite pentru actele venite prin corespondență (amenzi, imputații și altele).
- Avizează pentru conformitate actele care implică caracterul fiscal.
- Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul biroului taxe și impozite, juridic și registrul agricol, despre situația ivită la nivelul serviciului pe care îl conduce sau după caz face parte.
- Propune șefului de birou măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
- Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.

- *Are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.*

Limite de competență**).

- *Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.*
- *Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește.*
- *Sabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice sau a mandatarului acestuia.*
- *Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.*
- *Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi*

Delegarea de atribuții Se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Etică și Deontologie Profesională și cu respectarea procedurilor manageriale stabilite la nivelul instituției.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și funcționarul public de conducere din cadrul biroului taxe și impozite, juridic și registru agricol.

b) Relații funcționale: Colaborează cu serviciul de registratură, serviciul contabilitate, compartimentul urbanism și cu secretarul comunei Becicherecu Mic.

c) Relații de control: Casierul, cu acordul biroului contabilitate și achiziții publice, pe probleme ce

țin de latura fiscală.

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice; Registrul Comerțului; Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară; Registrul Auto Român; Serviciile Fiscale ale celorlalte autorități publice locale; Consiliul Județean Timiș.

b) cu organizații internaționale: Dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: În limitele atribuțiilor de serviciu stabilite conform fișei postului, stabilite de funcționarul ierarhic superior și altor prevederi legale.

Întocmit de Secretar

Hildan Alin – Marian

Semnătura

Data întocmirii 15.02.2018

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Semnătura

Data luării la cunoștință