



ROMÂNIA
JUDETUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI PARINCEA

F I Ş A P O S T U L U I N R . 5 / 2 0 1 8

A. IDENTIFICAREA POSTULUI -INSPECTOR				
1.	Compartimentul	...BUGET,CONTABILITATE,FINANCIAR,VENITURI		
2.	Denumirea postului	Inspector- ASITENT,GR.5- executor fiscal		
3.	Poziția postului în statul de organizare	FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE conform Legii nr.188/1999- privind Statutul functionarilor publici ,cumodificarile si completările ulterioare		
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul institutiei		
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit primarului comunei si sefului ierarhic al compartimentului		
	5.2 relații funcționale	- colaborare,executare		
	5.3 relații de control	- in cadrul atribuțiilor de executor fiscal		
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de stabilirea,urmarirea si executarea obligatiilor privind impozitele ,amenzile si taxele locale ,îndeplinirea procedurilor de executare silită a creanțelor fiscale și a bunurilor persoanelor fizice și juridice debitoare ,înregistrate la nivelul comunei Parincea.		
B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI				
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- - in conditiile Legii nr.188/1999(r),cu modificările si completările ulterioare		
3.	Pregătire			
	3.1. pregătirea de bază	- studii superioare economice		
	3.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniu		
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniu		
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____		
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională		
	3.5.1. citit	- bine		
	3.5.2. scris	- bine		
4.	Experiență			
	4.1. în muncă	peste 20 ani		
	4.2. în specialitate	- 1 ani		
	4.3. managerială	-		
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare,		
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.		
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență;	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.

		- tenacitate
8.	Vârsta	n.31 iulie 1976
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcție publică
	9.1. somatice	- apt medical
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.
C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ		
1.	Locul de muncă	- birou si ocazional teren
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență,dupa caz
3.	Deplasări curente	- după caz
4.	Condiții deosebite de muncă	- utilizare calculator ,copiator,scanner,alte mijloace informatice
5.	Riscuri implicate de post	- Lucru in conditii vatamatoare generate de sisteme informatice si birotica
6.	Compensări	- conform legislatiei pe baza de dispozitie si/sau hotarare
D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI		
1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență,dupa caz
2.	Responsabilități	<p>- <u>asigura in mod direct stabilirea,urmarirea si executarea obligatiilor privind impozitele ,amenzile si taxele locale ,indeplinirea procedurilor de executare silită a creanțelor fiscale și a bunurilor persoanelor fizice și juridice debitoare ,înregistrate la nivelul comunei Parincea,astfel :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifică și constată materia impozabilă la contribuabili, persoane fizice pentru clădiri, teren ; 2. Urmărește depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere, identifică persoanele fizice ce nu își depun la timp declarațiile, întocmește corespondența cu aceștia solicitându-le declararea bunurilor, în caz contrar aplică sancțiunile corespunzătoare ; 3. Poate îndeplini atribuția de a aplica viza de control financiar-preventiv pe toate actele contabile din cadrul Aparatului de Specialitate al primarului 4. Stabilește impozitele și taxele datorate, conform materiei impozabile constatate ; 5. Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice ; 6. Analizează și soluționează cererile privitoare la impozitul pe clădiri și teren a persoanelor fizice ; 7. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate ; 8. Eliberează certificate fiscale privind impozitele și taxele locale ; 9. Urmărește permanent situația sumelor restante ; urmărește modul de încasare a debitelor stabilite contribuabililor persoane fizice și juridice 10. Execută activitatea de recuperare, colectare a creanțelor bugetare de la contribuabili persoane fizice și juridice pentru stingerea acestora, prin măsuri asiguratorii asupra bunurilor debitorilor și prin executare silită pentru realizarea veniturilor bugetului local ; 11. Obligația de a executa silit creanțele bugetare atât la persoanele fizice cât și la persoanele juridice, astfel încât să nu opereze prescripția prevazuta de lege; 12. Întocmește acte premergătoare calculării silită - înștiințări de plată - în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu achită în termen obligațiile de plată față de bugetul local ; 13. Întocmește centralizatorul încasărilor pe conturi (surse de venituri) necesar

depunerii numeralului la Trezorerie ,dupa caz

14. Verifică și efectuează periodic controale contribuabililor persoane fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile esențiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite;
15. Analizează și soluționează contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice sau juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
16. Urmărește și asigură întocmirea dosarelor de insolvabilitate privind debitorii dispăruți și insolvabili și le avizează înainte de a fi trimise spre aprobare ;
17. Confirmă, debitează și urmărește încasarea debitelor din venituri extrabugetare, amenzi, imputații și a altor venituri primite pentru executare ;
18. Întocmește, împreună cu personalul din casieria instituției, a centralizatorului listă de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe și înaintarea acestuia conducerii ;
19. Întocmește corespondența cu alte instituții la cererea acestora privind bunurile mobile și imobile ale contribuabililor înregistrate la instituție în vederea executării silite ;
20. Efectuează inspecții fiscale pe teren ;
21. Urmărește și soluționează cererile persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, etc. ;
22. Înregistrează autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării(căruțe, tractoare, mopede) ;
23. Monitorizează , respectă și actualizează procedurile de lucru ;
24. Respectă și aplică hotărârile Consiliului Localși a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice și juridice ;
25. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
26. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
27. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
28. Execută și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici
- 29.este desemnat responsabil cu activitatea de protecție civila

- Îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori toate

- se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentara decenta,adecvata functiei publice ,
- va respecta„principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel:
 - supremația Constituției și a legii;
 - prioritatea interesului public;
 - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
 - profesionalismul;
 - imparțialitatea și independența;
 - integritatea morală;
 - libertatea gândirii și a exprimării;
 - cinstea și corectitudinea;
 - deschiderea și transparența.,
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ,
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a

		<p>muncii ,</p> <p>▫ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe ,</p> <p>▫ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției ,</p> <p>o Delegarea de atribuții: pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt funcționar din cadrul compartimentului din care face parte ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității instituției .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente nesecrete de serviciu

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	- 90 % din timpul de lucru – impunere, dactilografiere ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicilor și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul instituției

Întocmit de :

1. Numele și prenumele -
2. Funcția de conducere - PRIMAR
3. Semnătura
4. Data întocmirii, _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele - _____
2. Semnătura
3. Data, _____

Avizat de :

1. Numele și prenumele -
2. Funcția - secretarul comunei
3. Semnătura
4. Data, _____

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

☞

L.S.

(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

☞

(prenumele și numele)