



Anexa la dispoziția primarului nr. 33/2017

PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA  
BIROUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE,  
ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM, CADASTRU, MEDIU

FOND FUNCICIAR, CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ,

**Fișa postului  
domnului Cârloanță Sorin - inspector superior**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIU

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - pregătire de specialitate: administrativă, contabilitatea și informatica de gestiune
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) **citit:** franceză „cunoștințe de bază “  
**scris:** franceză „cunoștințe de bază “  
**vorbit:** franceză „cunoștințe de bază “
5. Abilități,calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă  
- experiență în muncă și în specialitatea postului
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială( cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale): - master :  
managementul firmelor de comerț, turism și servicii

**Atribuțiile postului:**

1. Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plata a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local.
2. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor.
3. Colaborează cu avocatul Primăriei la întocmirea documentelor ce stau la baza acțiunilor înaintate instanțelor de judecată conform legislației în vigoare.
4. Exerciță controlul fiscal și inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:

- stabilește în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe, prin deplasarea în teren ;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;

- dispune măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.

5. Intocmește borderourile de debite- scaderi,

6. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare;

7. Propune spre aprobarea cuantumului taxelor de autorizare și urmărirea ca plata acestora precum și pentru viza anuală și de ocupare a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie.

8. Identifică toate societățile comerciale care își desfășoară activitatea pe raza unității administrative teritoriale;

9. Introduce pe suport electronic evidența contabilă a contribuabililor, atât persoane fizice, cât și persoane juridice;

10. Emite certificate de înmatriculare pentru mopede, tractoare etc;

11. Răspunde de înmatricularea autovehiculelor la persoanele juridice și ține evidența lor,

12. Ține evidența amenzilor , debitează și urmărește încasarea lor precum și taxa de salubritate;

13. Rezolvă corespondența repartizată , în termene prevăzute;

14. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.

15. În exercitarea atribuțiilor se subordonează seful de birou din cadrul compartimentului financiar contabil,

16. Asigură permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat la sediul primăriei.

17. Verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;

18. Respectă condițiile de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;

19. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activități autofinanțate pe fiecare activitate în parte.

20. Evidența contabilă a obiectelor de inventar - analitică și sintetică.

21. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;
22. Creează propriile evidențe analitice și sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la bugetul (constând în taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice și amenzi) local, evidențe care se comunică și celorlalte compartimente care au competențe în domeniu ; identifică noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității compartimentului.
23. Urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu contribuabilii;
24. Întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
26. Întocmește și înaintează conducerii, centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe categorii de impozite și taxe.
27. Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări de impozite și taxe în numerar.
28. Asigură corespondența între compartimentul financiar contabil și Trezoreria Câmpulung Moldovenesc.
29. Răspunde de ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității, emise de Instanțele de Judecată
30. Gestionează bonurile valorice pentru carburanți ,
31. Gestionează fișa activității zilnice pentru autoturismele din dotare.
32. Vizează zilnic registrul de încasări și plăți,

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 21 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:

-subordonat față de șeful de birou

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorîta

c) Relații de control: -

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: Mihai - Cristian Cârloanță

2. Funcția publică de conducere: șef de birou

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii : 30.01.2017

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: Sorin Cârloanță

2. Funcția

3. Semnătura.....

4. Data 30.01.2017

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Ioan - Bogdan Codreanu

2. Funcția: primar

3. Semnătura.....

4. Data 30.01.2017

