

PRIMĂRIA ORAȘ PODU ILOAIEI
BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE
COMPARTIMENTUL EXECUTĂRI SILITE

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: INSPECTOR

A.2. Nivelul postului: de execuție

A.3. Scopul principal al postului: impozite și taxe persoane juridice, impozite și taxe persoane fizice, urmarire, executări silite, înregistrări fiscale, operare baze de date etc.;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

B.1. Studii : studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalent.

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):
Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu.

B.4. Limbi străine:

B.5. Abilități, calități, aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de muncă în echipă. Calm, răbdare, amabilitate, politețe, tact, fermitate și eficiență;

B.6. Cerințe specifice: cunoștințe de operare softuri specializate în domeniul taxelor și impozitelor, cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici și a celor din domeniile economic, financiar, capacitate de organizare, planificare a propriei activități, deprinderi de cercetare și investigare; capacitate de fundamentare programe de dezvoltare și stabilire obiective strategice specifice domeniilor exercitate.

C. Atribuții, responsabilități:

C.1. Atribuții, responsabilități specifice postului:

- organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor, persoane fizice și juridice cu obligații fiscale prin alte modalități;
- organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
- propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite și taxe în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- în limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din

- subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

D. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: INSPECTOR

D.2. Clasa I

D.3. Gradul profesional - ASISTENT

D.4. Vechimea în specialitate necesară: cel puțin 1(unu) ani

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațional internă:

a. Relații ierarhice : subordonat față de Serviciul Financiar- Contabil, Impozite și Taxe ,
Primar;

b. Relații funcționale: cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul Primăriei;

E.2. Sfera relațională externă :

a. Cu autorități și instituții publice : D.G.F.P.C.F.S., TREZORERIA, alte unități și instituții cu care intră în relații de serviciu;

b. Cu organizații internaționale;

c. Cu persoanele juridice private: în funcție de solicitări;

E.3. Limite de competență: În limita prezentei fișe și a prevederilor incidente.

E.4. Delegarea de atribuții și competențe: conform dispoziției primarului, poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;