



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA T A R C E A



Atribuțiile postului

Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tarcea;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Execută închiderea anului precedent după care întocmește Listele de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale, întocmește centralizatorul și le înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru lichidarea acestora;

6. Umărește la începutul anului deschiderea evidențelor fiscale conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;

7. Întocmește Matricola centralizată privind impozitele și taxele locale, precum și Matricola detaliată privind clădirile, terenurile intravilane, terenurile extravilane, mijloacele de transport, pentru persoane fizice și juridice;

8. Întocmește Decizii de impunere pentru sumele datorate de către persoanele fizice și juridice, comunicând modul de achitare și termenele de plată;

9. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;

10. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

11. Analizează dosarele și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Verifică și preia zilnic registrul de casă, borderourile desfășurătoare întocmite de referentul casier cu privire la veniturile încasate, face confruntarea cu chitanțierul, verifică foile de vărsământ cu care veniturile au fost depuse la trezorerie;

13. Verifică lunar numerarul din casierie înregistrând eventualele diferențe constatate;

14. Lunar verifică execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;



15. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea creanțelor restante datorate de către contribuabili, respectiv somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, precum și Decizii de sistare a popririi;

16. Colectează datele necesare de la ANAF, ITM, Casa Județeană de Pensii, Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii de Hotărâri Judecătorești referitor la transformarea amenzilor contravenționale ale persoanelor insolvabile în muncă în folosul comunității;

17. Verifică, urmărește și asigură înregistrarea încasărilor de venituri prin virament din impozite, taxe locale și amenzi, primirea la timp a extraselor de cont, încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens și sesizează unitățile trezoreriei în legătură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;

18. Participă la ședințele de comisii și consiliu local făcând propuneri de fundamentare a proiectelor de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili, precum și instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor;

19. Întocmește propuneri și referate de specialitate pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Comunei Tarcea și propuneri de rectificare a acestuia.

20. Întocmește ori de câte ori este nevoie balanța de venituri, punând în concordanță evidența fiscală cu cea contabilă;

21. Verifică întocmirea și depunerea la termenele legale a declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile și calculează impozitele și taxele datorate pe care le înregistrează în evidențele fiscale, precum și majorările de întârziere aferente creanțelor;

22. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

23. Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, la solicitarea conducerii instituției;

24. Verifică documentele anexate cererilor de restituire privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabili în plus sau eronat la bugetul local;

25. Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

26. Întocmește borderourile de debitare și scădere efectuează operarea acestora în evidența nominală și centralizată;

27. Ține evidența agenților economici și a punctelor de lucru ale acestora, periodic confruntând baza de date deținută de instituție cu cea de la Oficiul Registrului Comerțului;

28. Întocmește orice alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau de alte organe abilitate;



29. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Executori Judecătorești, Avocați, Serviciul Public de Evidență a Populației, Organele vamale și alte organe ale administrației publice, în scopul stabilirii bazei impozabile și în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

30. Asigură întocmirea facturilor privind închirierea clădirilor, terenurilor;

31. Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune ale unor bunuri din domeniul public sau vânzare din domeniul privat al comunei Tarcea urmărind încasarea sumelor datorate și a majorărilor de întârziere pentru neplata la termen;

32. Conduce Registrul de evidență a mijloacelor de transport înregistrate și înmatriculate atât în format electronic cât și manual;

33. Aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației;

34. Gestionează corect programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale, și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condiții și la termen a lucrărilor și deservirea rapidă a contribuabililor;

35. Primește comunicările de la Compartimentul agricol privind modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și noii proprietari;

36. Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială, efectuează confruntarea periodică cu datele din Registrul Agricol;

37. Păstrează și apără secretul cu privire la datele personale ale contribuabililor, a operațiunilor efectuate în conformitate cu prevederile legale;

38. Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;

39. Are datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

40. Soluționează în termen legal cererile, adresele ce îi sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

41. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

42. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

43. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare și conducerea comunei.

**PRIMAR,
VAJNA Anton-Arpad**