

**CONSILIUL LOCAL RAFAILA  
PRIMARIA COMUNEI RAFAILA  
COMPARTIMENTUL BUGET,  
CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE**

**APROB,  
PRIMAR,**

**FINARIU CONSTANTIN**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului: INSPECTOR**

**2. Nivelul postului: DE EXECUTIE**

**3. Scopul principal al postului:** tine evidența și operează zilnic în registrul de rol chitanțele din care rezultă achitarea impozitelor si taxelor de către contribuabili.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** Studii superioare absolvite cu diploma de licență

**2. Perfecționări (specializări):** - constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare în domeniul gestiunii fondurilor publice, a executiei bugetare etc

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**

| Module               | Necesitate         |       |         | Nivel              |       |         |
|----------------------|--------------------|-------|---------|--------------------|-------|---------|
|                      | Cunoștințe de bază | Mediu | Avansat | Cunoștințe de bază | Mediu | Avansat |
| Windows              |                    |       |         |                    |       |         |
| Microsoft Word       | -                  | Da    | -       | -                  | Da    | -       |
| Microsoft Excel      | Da                 | -     | -       | Da                 | -     | -       |
| Microsoft PowerPoint | Da                 | -     | -       | Da                 | -     | -       |
| Internet             | Da                 | -     | -       | -                  | Da    | -       |

**4. Limbi străine:**

|                         | Franceză    | Engleza     |
|-------------------------|-------------|-------------|
| • abilitatea de a citi  | nivel mediu | nivel mediu |
| • abilitatea de a scrie | nivel mediu | nivel mediu |
| • abilitatea de a vorbi | nivel mediu | nivel mediu |

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare**

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității;

- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

- corectitudine, tenacitate, seriozitate;
- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;
- capacitate de adaptare;
- bun simț și înțelegere;
- perspicacitate și spirit metodic.

**6. Cerințe specifice: Delegații prin împuterniciri**

**7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU**

### **Atribuțiile postului:**

1. înregistrează cronologic declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren pentru persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul aferent;
2. înregistrează cronologic declarațiile pentru stabilirea impozitului și taxei asupra mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
3. înregistrează cronologic declarațiile pentru scoaterea din evidență a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice;
4. operează zilnic chitanțele emise de către agenții fiscali și casier, în registrul de rol sau programul de impozite și taxe în sistem informatizat;
5. eliberează certificate fiscale privind impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice;
6. primește spre debitare și confirmare imputații, despăgubiri și alte debite;
7. ține evidența persoanelor care beneficiază de facilități conform Codului fiscal (veterani de război, văduve de veterani de război, persoane cu handicap gr. I și II, precum și alte categorii aprobate prin hotărârea consiliului local comunal);
8. verificarea anuală a cetățenilor înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
9. participă la întocmirea listei de rămășițe;
10. participă la întocmirea proiectului de hotărâre privind stabilirea de impozite și taxe locale;
11. verifică modul de declarare a masei impozabile;
12. îndeplinește activitatea de casier și plătește salariile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, indemnizațiile consilierilor, ajutoare de urgență conform prevederilor Legii nr. 416/2001, cât și salariile asistenților personali ale persoanelor cu handicap gradul I cu însoțitor, precum și depunerea de numerar;
13. întocmeste foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate din impozite și taxe;
14. contabilizează veniturile bugetare ale institutiei;
15. întocmeste lunar statele de plată;
16. operează în Registrul electoral modificările intervenite în statul civil al persoanelor;
17. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
18. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
19. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
20. Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și

conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

21. Solicită informații de la terți;

22. Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

23. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

24. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;

25. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

26. Sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

27. Dispune măsuri asiguratorii, în condițiile legii;

28. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

29. Întocmește Avizul de Inspecție fiscală și-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;

30. Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Șoldanu;

31. Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;

32. Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;

33. Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;

34. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice și juridice, emise de Instituția Arhitectului Șef, întocmite de contribuabili;

35. Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;

36. Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

37. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

38. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

## **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire: INSPECTOR**

**2. Clasa: I**

**3. Gradul profesional: SUPERIOR, clasa de salarizare 45, gradatia 5**

**4. Vechimea in institutie: 13 ani**

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relationala interna:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar

- superior pentru:

#### **b) Relații funcționale: Compartimentele funcționale ale instituției;**

#### **c) Relații de control: Nu**

**d) Relații de reprezentare: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**

### **2. Sfera relationala externa:**

**a) cu autorități și instituții publice: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**

**b) cu organizații internaționale: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;**

**c) cu persoane juridice private: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.**

### **3. Limite de competența:**

### **4. Delegare de atribuții și competența:**

## **Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele: Voicu Victorita**

**2. Funcția publică de conducere: Secretarul comunei prin delegare de atribuții**

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii: 15 februarie 2018**

## **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele: Sandu Daniela**

**2. Semnătura:**

**3. Data: 15.02.2018**

## **Avizat de:**

**1. Numele și prenumele: Fînariu Constantin**

**2. Funcția: Primar**

**3. Semnătura:**

**4. Data: 15.02.2018**