

ROMANIA  
JUDETUL VRANCEA  
COMUNA SLOBOZIA BRADULUI



APROB,  
PRIMAR,  
DUMITRU IULIAN  
7/7

**FISA POSTULUI**

**NEDELFCU VIOLETA CORNELIA**

**Denumirea postului:** - INSPECTOR

**Nivelul postului:** - PRINCIPAL

**Functia publica corespunzatoare categoriei** - executie

**Scopul principal al postului:** - Realizarea sarcinilor privind incasarea impozitelor si taxelor locale.

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- Studii: superioare cu diploma de licenta
- Perfectionari (specializari) : cursuri de.....
- Cunostinte de operare pe calculator: Operare in Word, Excel.
- Limbi straine: Nu se solicita.

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- Capacitatea de a organiza si pastra registrele cu evidenta valorilor detinute in caserie.
- Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
- Utilizarea echipamentului de birou - fax si fotocopiator.
- Lucru in cadrul unei echipe.
- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
- Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

**Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):**-Nu este cazul.

**Componenta manageriala (cunostinte, aptitudini):** Nu este cazul.

**Atributii :**

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Intocmeste si inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata, somatiile si titlurile executorii;
3. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;
4. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol,aplicand gradele de urmarire legala;

5. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;

6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;

7. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;

8. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;

9. Depune si ridica din banci numerar;

10. Intocmeste registrul de casa;

11. Efectueaza plati in conditiile legii;

12. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;

13. Asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;

14. Executa lucrari de dactilografie;

15. Indeplineste orice alte atributii stabilite de, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;

16. Incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa potabila a locuitorilor comunei;

17. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

18. aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.

19. intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si pune in termen dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.

20. efectueaza verificari cel putin odata pe an la contribuabili inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.

21. incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoare ordine de prioritate:

- restante si majorari din anii precedenti

- restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata

- impozite curente a caror scadenta nu a expirat.

22. identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le preda operatorului de rol (contabil venituri) si conducerii unitatii (primar).

23. primirea, luarea in debit si incasarea amenzilor contribuabililor.

### **Limite de competenta (libertatea decizionala):**

- Toata activitatea este supravegheata.

## **Delegarea responsabilitatilor**

- Raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind actelor de casa.

- Raspunde de intocmirea corecta a actelor care stau la baza intocmirii registrului de casa

- Raspunde de tinerea la zi si complectarea Registrului de casa.

- Raspunde de tinerea numerarului si valorilor in casa cu respectarea termenelor prevazute de lege.

- Raspunde de Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

- Raspunde de siguranta casei, a valorilor si a numerarului aflat in casa , fiind interzisa intrarea personelor straine in incinta casei.

### **Sfera relationala:**

#### **Intern:**

##### **a) Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de Primar, contabil venituri.

##### **b) Relatii functionale:**

-Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local.

##### **c) Relatii de control :**

-Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

##### **d) Relatii de reprezentare :**

-In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind incasarea de impozite si taxe locale si efectuarea platilor.

#### **De inlocuire :**

-Este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre alt casier.

#### **Externe :**

##### **a) Cu autoritati si institutii publice ;**

- trezorerie, ANAF, Directia muncii.

##### **b) Cu organizatii Internationale : Nu este cazul.**

##### **c) Cu persoane juridice private :**

- Cu agentii economici prin incasarea de impozite si taxe locale.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Socol Sandica

Functia publică de conducere: secretar

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: 17.05.2017

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele: Nedelcu Cornelia Violeta

Semnatura:



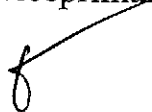
Data: 17.05.2017

Contrasemnează:

Numele si prenumele: Micu Medisor

Funcția de conducere: viceprimar

Semnatura:



Data: 17.05.2017