



Data aprobării:



FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Stabilirea impozitelor și taxelor la bugetul local al persoanelor fizice și juridice, operarea în fișa de rol privind impozitele și taxele
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	UNIVERSITARE DE LICENȚĂ FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE SPECIALIZAREA – CONTABILITATE ȘI INFORMATICA DE GESTIUNE
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Impozite și Taxe
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Permisul European de Conducere a Computerului - ECDL START
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	LIMBA MAGHARĂ : SCRIS, VORBIT ȘI CITIT – NIVEL MEDIU
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	Nu
ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		
1.	Răspunde de constatarea, stabilirea, operarea și urmărirea pe baza fișei de rol a impozitelor și taxelor locale la nivelul comunei cu respectarea prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, și eliberează procesele verbale cu	

	impozitele stabilite,
2.	Preia și procesează declarațiile de impozite și taxe, persoane juridice și fizice asigurând verificarea acestora, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
3.	Ține evidența debitelor din impozite și taxe, datorate de persoanele juridice și fizice, răspunde de stabilirea lor, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale,
4.	Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării, declarația depusa inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu.
5.	Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
6.	Prezintă lunar șefului de serviciu situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
7.	Constată și stabilește amenzi pentru nedeplinirea la termen a declarațiilor de impozite și taxe de către contribuabilii persoane juridice.
8.	Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal și răspunde de operarea în baza de date a plăților efectuate prin virament de către persoanele juridice.
9.	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
10.	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau persoanele cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
11.	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
12.	Își însușește lunar instructajul pe linie de Protecție a Muncii și P.S.I. și răspunde de acest lucru;
13.	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
14.	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau persoanele cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
15.	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
16.	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
17.	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șeful locului de muncă și primarul comunei Borș.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	PRINCIPAL
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE	3 ANI

	NECESARĂ	
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
	subordonat față de:	Șeful serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate
	superior pentru:	NU ESTE CAZUL
	b) Relații funcționale	Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borș Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
	d) Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competență și stabilite de lege,
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
	a) cu autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de șeful locului de muncă
	b) cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de șeful locului de muncă
	c) cu persoane juridice private	-
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	atribuite de lege și cuprinde în Fișa Postului
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de șeful locului de muncă
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Garai Viorica
2.	FUNCȚIA	Inspector R.U. Comuna Borș
3.	SEMNĂTURA	
	DATA ÎNTOCMIRII	
FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE		
4.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Sanyo Ileana
5.	FUNCȚIA	Sef Serv. Buget Finanțe Contabilitate
5.	SEMNĂTURA	
	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
6.	NUMELE ȘI PRENUMELE	
7.	SEMNĂTURA	
	DATA	

NOTĂ: ¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către primarul comunei și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1.