

Se aprobă,
Primar,
Constantin Florin

FISA POSTULUI

POSTUL	:CASIER I
NUMELE SI PRENUMELE	BABARUS CORNELIA
COMPARTIMENTUL	: BIROUL IMPOZITE SI TAXE
CERINȚE	: STUDII MEDII
RELAȚII IERARHICE	: ESTE SUBORDONAT ȘEFULUI BIROULUI IMPOZITE SI TAXE

ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. Incaseaza impozite si taxe, alte venituri bugetare, emitand chitanta pentru orice suma incasata.
2. Intocmeste zilnic borderoul pentru numerarul incasat si il preda casierului central.
3. Verifica zilnic integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casele de bani.
4. Comunica conducatorului unitatii de indata ce constata deteriorarea incuietorilor sau sigiliului, care va anunta de indata organele de politie.
5. Inmaneaza, asigura si raspunde de transmiterea corespondentei ce consta in acte administrative fiscale, instiintari de plata, somatii, titluri executorii precum si alte acte si documente legale emise in temeiul Codului Fiscal si al Codului de Procedura Fiscala contribuabililor detinatori de imobile(terenuri, cladiri), mijloace auto etc.
6. Prezinta saptamanal(in fiecare vineri) sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana.
7. Raspunde de aducerea la indeplinire in bune conditii a atributiilor de mai sus, rezolva operativ si la nivel calitativ, alte sarcini care i se vor repartiza de conducatorul unitatii.
8. Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
9. Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolubili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
10. Tine locul salariatiilor cu atributiuni de CASIER din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
11. Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
12. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
13. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.
14. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

ATRIBUTII COMUNE

a) propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;

- b) raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;
- c) raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- d) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si / sau nu pot fi date publicitatii;
- e) raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- h) indeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

SEMNATURA :

DATA :