

Se aprobă,
Primar,
Constantin Florin

FISA POSTULUI

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

ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. Preia sub semnatura procesele verbale de contravenție prin care s-au stabilit amenzi locuitorilor orașului Valenii de Munte.
2. Raspunde de inregistrarea(debitarea) in evidentele fiscale procesele verbale primite sub semnatura in termenul stabilit de reglementarile legale.
3. Asigura si raspunde de imboderarea si pastrarea proceselor verbale de contravenție pe numere matricole corespunzătoare fiecărui contravenient constituind dosare care cuprind următoarele documente : proces verbal de contravenție, somatie si titlu executoriu.
4. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din procesele verbale de contravenție.
5. Incaseaza impozite si taxe, alte venituri bugetare, emitand chitanta pentru orice suma incasata.
6. Intocmeste zilnic borderoul pentru numerarul incasat si il preda casierului central.
7. Verifica zilnic integritatea sigiliilor si incuietorilor de la casele de bani.
8. Comunica conducatorului unitatii de indata ce constata deteriorarea incuietorilor sau sigiliului, care va anunta de indata organele de politie.
9. Depune in seiful de bani al casieriei taxele si impozitele incasate.
10. Inmaneaza, asigura 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.
11. Prezinta saptamanal(in fiecare vineri) sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana.
12. 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.
13. Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
14. Tine locul salariatiilor cu atributiuni de CASIER din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
15. asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
16. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.
17. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;

18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

ATRIBUTII COMUNE

a) propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

b) răspunde de bună cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;

c) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

d) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;

e) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

h) îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

SEMNATURA :

DATA :