

Se aprobă,  
Primar,  
Constantin Florin

## FISA POSTULUI

POSTUL : INSPECTOR

NUMELE SI PRENUMELE CRISTACHE MARIAN  
COMPARTIMENTUL : BIROUL IMPOZITE SI TAXE  
CERINȚE : STUDII SUPERIOARE  
RELAȚII IERARHICE : ESTE SUBORDONAT ȘEFULUI BIROULUI IMPOZITE SI  
TAXE

### ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. Tine evidenta debitelor provenite din amenzi de la persoanele fizice, intocmind la inceputul fiecarui an(pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.
2. Prezinta trimestrial(31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) sefului de birou situatia cu debitele restante pentru amenzile datorate de catre persoanele fizice, iar impreuna cu executorul fiscal prezinta si raspunde de masurile care s-au luat pentru recuperarea acestor debite.
3. Asigura imborderarea si pastrarea proceselor verbale de contraventie.Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din procesele verbale de contraventie.
4. Intocmește si raspunde pentru intocmirea actelor necesare executarii silite(instiintari de plata , somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii sanctionati contraventional dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare.
5. In cazul contribuabililor care au debite din amenzi declarati insolvabili/care nu au bunuri si venituri urmaribile asigura si raspunde de intocmirea documentatiilor necesare transformarii acestor amenzi in ore munca in folosul comunitatii.
6. Prezinta saptamanal(in fiecare vineri) sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana.
7. 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.
8. 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.
9. Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor fiscale precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
10. Tine evidenta vehiculelor ce nu se supun inmatricularii;
11. Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.

12. Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
13. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.
14. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
15. 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 atribuții stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

SEMNATURA :

DATA :