

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA

APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin

FISA POSTULUI
Nr. 5223/03.04.2017.

A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: BIROU IMPOZITE-TAXE
2. Denumirea postului: REFERENT URMARIRE SI INCASARE IMPOZITE SI TAXE
3. Pozitia postului din statul de organizare: SUBORD. SEF BIROU IMPOZITE-TAXE
4. Functia: DE EXECUTIE
5. Gradul/Treapta profesionala: SUPERIOR, CLASA III
6. Nivelul de acces la informatii clasificate: NU ESTE CAZUL
7. Relatii cu alte posturi:

7.1. Sfera relationala interna:

- relatii ierarhice: SUBORDONAT PRIMAR, VICEPRIMAR, SEF SERV. IMP.-TAXE, SEF BIROU IMP.-TAXE
- relatii functionale: PE ORIZONTALA CU CEILALTI CASIERI SI INSPECTORI DIN CADRUL BIROULUI IMP.-TAXE
- relatii de control ; -NU ESTE CAZUL
- relatii de reprezentare ; -NU ESTE CAZUL

7.2. Sfera relationala externa:

- relatii cu autoritati si institutii publice : -NU ESTE CAZUL
- relatii cu organizatii internationale : -NU ESTE CAZUL
- relatii cu persoane juridice private : -NU ESTE CAZUL

B. Cerintele postului:

1. Pregatire:

- 1.1. studii de specialitate – STUDII MEDII
- 1.2. cursuri/programe de perfectionare/specializare: -NU ESTE CAZUL
- 1.3. limbi straine si nivelul de cunoastere: -NU ESTE CAZUL
- 1.4. cunostinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere: MEDII
- 1.5. alte cunostinte si abilitati: -NU ESTE CAZUL
- 1.6. autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: -NU ESTE CAZUL

2. Experienta:

- 2.1. vechime in munca: -
- 2.2. vechime in specialitate: -

3. Aptitudini si abilitati necesare: ADAPTARE LA SOLICITARI, CONSTIINCIOZITATE, ABILITATI DE COMUNICARE

4. Starea sanatatii: BUNA

5. Trasaturi psihice si de personalitate: FOLOSIREA UNUI LIMBAJ PROFESIONAL IN

ACTIVITATEA DE LUCRU CU PUBLICUL

C. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca: BIROU IMPOZITE-TAXE
2. Programul de lucru: **8 ore/zi**
3. Deplasari curente: PE TERITORIUL ORASULUI VALENI DE MUNTE IN VEDEREA EFECTUARIII CONSTATARILOR PRIVIND STAREA DE INSOLVABILITATE A DEBITORILOR, INSTITUIREA DE SECHESTRE, INTOCMIRE NOTE DE CONSTATARE
4. Incadrarea in conditii de munca **normale**
5. Riscuri implicate de post: -NU SUNT
6. Compensari: -NU ESTE CAZUL

D. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- Conform anexei la fisa postului

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : IORDACHE ELENA
2. Functia publica de conducere: SEF BIROU IMP.-TAXE
3. Semnatura: [Signature]
4. Data 30.03.2017

Avizat de:

1. Numele si prenumele: NITU ELENA
2. Functia: SEF SERV. IMP. TAXE
3. Semnatura: [Signature]
4. Data: 30 03 2017

Titularul postului,

Numele si prenumele : VASILE ELENA MADALINA

Semnatura [Signature] Data 03.04.2017

ANEXA LA FISA POSTULUI

Nr. 5223/03.04.2017

FUNCTIA	:REFERENT SUPERIOR,CLASA III
NUMELE SI PRENUMELE	:VASILE ELENA MADALINA
COMPARTIMENTUL	:BIROUL IMPOZITE-TAXE
CERINTE	:STUDII MEDII
RELATII IERARHICE	:ESTE SUBORDONAT SEFULUI BIROULUI IMPOZITE SI TAXE

- 1.) 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.
- 2.) Intocmirea, dupa caz,a adeverintelor precum si si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- 3.) Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili,a verificarilor anuale etc.conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
- 4.) Sprijina executorul fiscal in intocmirea proceselor verbale de sechestr.
- 5.) Emite si transmite instiintari de plata,somatii,titluri executorii si adrese de infiintare a popririi pentru persoane fizice.
- 6.)Tine evidenta contabila sintetica si analitica a debitorilor declarati insolvabili
Opereaza in evidenta separata mandatele de executare prin care amenzile au fost transformate in munca in folosul comunitatii.Pentru fiecare dosar de insolvabilitate in parte intocmeste si tine la zi fisa fiscala in care va fi operata suma din procesul verbal de insolvabilitate,suma aferenta fiecarui mandat in parte ,suma care va fi redebitata precum si soldul dupa fiecare operatiune in parte.
- 7.)Asigura tinerea la zi a registrului debitorilor declarati insolvabili,precum si

- numerotarea,pastrarea si arhivarea dosarelor de insolvabilitate.
- 8.)Tine locul salariatilor cu atributii de CASIER din compartiment,carē lipsesc din diverse cauze,atunci cand este desemnata pentru aceasta.
 - 9.)Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate ,in conditiile legii ;
 - 10.) Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
 - 11.) Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice precum si pentru aflarea conturilor bancare,veniturilor din salarii e.t.c. in vederea inceperii si desfasurarii procedurii executarii silite .
 - 12.) Raspunde de aducerea la indeplinire in bune conditii a atributiunilor de mai sus,rezolva operativ si la nivel calitativ,alte sarcini care i se vor repartiza de catre conducatorul unitatii.

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 a acestora;
- 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 si/sau nu pot date publicitatii ;
- e) raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne ;
- f) indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

Luat la cunostinta de catre ocupantul functiei,

Numele si prenumele:

Semnatura MBT **Data** 03.04.2017

ANEXA LA FISA POSTULUI

1. Au obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
2. Sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea nr.1425/2006;
3. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
4. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
5. Sa nu se prezinte la servicii in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
6. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
7. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
8. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ
SERVICIUL ELENA MADALINA
DATA: 03.04.2017