

Se aprobă,  
Primar,  
Constantin Florin



## FISA POSTULUI

POSTUL : INSPECTOR

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

### ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. Raspunde de intocmirea si inregistrarea in evidentele fiscale contractele de inchiriere, concesiune, vanzare cumparare in rate, actele aditionale etc, urmărind incasarea debitelor rezultate din aceste raporturi juridice contractuale (spatiile cu destinația locuințe, terenurile aparținând domeniului public si privat al orașului Vălenii de Munte, spatiile cu alta destinație decât locuințe, concesiuni, vanzari in rate, precum si pentru alte bunuri aflate in proprietatea Primăriei), emitand facturi dupa caz.
2. Raspunde de intocmirea si inregistrarea in evidentele fiscale contractele de inchiriere pentru terenurile destinate de parcare auto incheiate cu persoane fizice si juridice, actele aditionale etc, urmărind incasarea debitelor rezultate din aceste raporturi juridice contractuale.
3. Tine evidenta debitelor rezultate din aceste raporturi contractuale, datorate de persoane fizice si juridice, asigura modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației si informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
4. Prezinta lunar șefului de birou situatia cu debitele restante rezultate din raporturi juridice contractuale, intocmind totodata actele premergatoare executării silite. (instiintari de plata, somatii, notificari).
5. Trimestrial (31.03, 30.06, 30.09, 15.12) prezinta situatia cu debitele restante (mai vechi de trei termene scadente) rezultate din raporturi juridice contractuale, inaintand consilierului juridic documentatia necesara prevazute de art.141 alin.1<sup>2</sup> din O.G. nr.92/2003 pentru actionarea in instanta a acestor contribuabili.
6. Raspunde de operarea in baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele fizice si juridice la sursa chiriei, redevente, parcare, rate vanzare.
7. Comunica din oficiu persoanelor fizice si juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri la sursa chirie, concesiuni si parcare.
8. Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
9. Raspunde de arhivarea documentelor care stau la baza stabilirii chiriilor si redeventelor, tinand evidenta acestora.
10. Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele fizice si juridice ce au debite din chirie, concesiune si vanzari, pe care le transmite conducerii Primariei;

11. Raspunde de intocmirea listelor restante si de plusuri la sursa chirii, concesiionari, vanzari si parcare;
12. Intocmește si raspunde pentru intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata , somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii sanctionati contravențional dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare.
13. Prezinta saptamanal (in fiecare vineri) sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana.
14. 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.
15. Tine locul salariaților cu atributiuni de Inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
16. Comunica de indata executorului fiscal hotararile judecatoresti in baza carora urmeaza a se efectua executarea silita prin modalitatile prevazute de Codul de Procedura fiscala.
17. Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
18. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice si juridice.
19. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
20. 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 :

