

Se aprobă,
Primar,
Constantin Florin

FISA POSTULUI

POSTUL : SEF BIROU IMPOZITE SI TAXE LOCALE
NUMELE SI PRENUMELE : STEFANESCU ALEXANDRU DAN
COMPARTIMENTUL : BIROUL IMPOZITE SI TAXE
CERINȚE : STUDII SUPERIOARE
RELAȚII IERARHICE : ESTE SUBORDONAT ȘEFULUI SERVICIULUI BUGET,
FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

- 1) Coordoneaza, indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice;
- 2) ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul biroului, prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- 3) raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- 4) organizeaza si stabileste conditiile de desfasurare a actiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- 5) organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscale prin alte modalitati;
- 6) indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- 7) organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
- 8) ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta biroului impozite si taxe locale;
- 9) propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de impozite si taxe in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
- 10) organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- 11) urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si in termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
- 12) asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;

- 13) in limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- 14) urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- 15) asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- 16) repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- 17) verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- 18) intocmesc fisele de evaluare individuala ale acestora, pana la nivelul competentelor lor;
- 19) vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;

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 :

Avizat,

Sef Serviciu Buget, Finante, Impozite si Taxe Locale,
Ec. Nitu Elena