



FISA POSTULUI
NR. 553/16.01.2017

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : REFERENT –IMP.-TAXE –AMENZI si CONTRACTE
2. Nivelul postului: De executie .
3. Scopul principal al postului: Desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului I.T.L.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Medii
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoastinte de operare/ programare pe calculator: Nivel mediu
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Adaptare la solicitari, constiinciozitate, abilitati de comunicare
6. Cerinte specifice: -
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:

Conform anexei la fisa postului

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa : CLASA III
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : 9 ANI

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : sef birou Imp.-Taxe
 - superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: -De colaborare pe orizontala cu ceilalti functionari
 - c) Relatii de control: -
 - d) Relatii de reprezentare : -
2. Sfera relationala externa:
 - a) – cu autoritati si institutii publice: -

b) – cu organizatii internationale: -

c) – cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta: Operare pe calculator, verificare documente intrare si rezolvare a acestora

4. Delegare de atributii: -

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : Iordache Elena
2. Functia publica de conducere: sef birou Imp-Taxe Locale
3. Semnatura: _____
4. Data _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele : CHESCA NICOLETA
2. Semnatura: _____
3. Data: 13. 01. 2017

Avizat de:

1. Numele si prenumele: NITU ELENA
2. Functia: SEF SERV. IMP. TAXE LOCALE
3. Semnatura: _____
4. Data: _____

ANEXA LA FISA POSTULUI
REFERENT – IMP.-TAXE-AMENZI si CONTRACTE

Intocmit:

Numele si prenumele: Iordache Elena

Funcția: sef birou Imp.-Taxe

Semnatura: _____

Data: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: CHESCA NICOLETA

Semnatura: _____

Data: 13.01.2017

- 1.)Preia sub semnatura procesele-verbale de contraventie prin care s-au stabilit amenzi locuitorilor orasului 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 imborderarea si pastrarea proceselor verbale de contraventie pe numere matricole corespunzatoare fiecarui contravenient constituind dosare care cuprind urmatoarele documente :proces verbal de contraventie,somatie si titlu executoriu ;
- 4.)Asigura si raspunde de integritatea ,confidentialitatea si securitatea datelor din procesele verbale de contraventie ;
- 5.)Inmaneaza /asigura transmiterea corespondentei ce consta in acte administrativ-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 ;
- 6.)Prezinta saptamanal(in fiecare vineri)sefului de birou situatia cu modul de indeplinire a sarcinilor primite pentru acea saptamana ;
- 7.)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 catre conducatorul unitatii ;
- 8.)Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili,instituirii de sechestree.t.c.conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala .In acest sens opereaza transferul sumelor cuprinse in procesele verbale

de transfer din evidenta curenta in evidenta separata ca urmare a intocmirii proceselor verbale de insolvabilitate.

9.)Tine locul salariatilor cu atributii de Casier din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta ;

10.)Asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor și informatiilor gestionate, in conditiile legii ;

11.)Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice ;

12.)Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor ;

13.)Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispozitii emise de primar ;

14.)Intocmeste contractele de inchiriere pentru terenurile apartinand domeniului public pe care sunt amplasate constructii provizorii si sezoniere ;

15.)Intocmeste contractele de inchiriere pentru terenurile pe care sunt amplasate garaje ;

16.)Intocmeste contractele de inchiriere pentru terenurile agricole ;

17.)Intocmeste contractele de inchiriere pentru parcare –auto ;

18.)Tine locul insp.BANAU LIZICA pe timpul cat aceasta efectueaza concediul de odihna si deasemeni tine locul si altor salariati cu atributii de inspector din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, pentru perioade scurte.

19.) Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere, in legatura cu domeniul de activitate.

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 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 :

DATA :

allh
13.01. 2017

