

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA

APROB,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



FISA POSTULUI  
NR. 550/16 01 2017.

**Informatii generale privind postul :**

1. Denumirea postului : REFERENT –IMP.-TAXE PERSOANE FIZICE
2. Nivelul postului: De executie
3. Scopul principal al postului: Desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciului

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

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

**Atributiile postului:**

Conform anexei la fisa postului

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa : III
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea ( in specialitatea necesara) :

**Sfera relationala a titularului postului:**

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

- c) – cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Limite de competenta: Operare pe calculator, verificare documente intrare si rezolvare a acestora
4. Delegare de atributii: -Nu este cazul

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: GHITA ANIELA
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 PERS.FIZICE**

**Intocmit:**

Numele si prenumele: Iordache Elena

Funcția: sef birou Imp.-Taxe

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

Numele si prenumele: GHITA ANIELA

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: 13.01.2017

- 1.) Primește de la contribuabilii persoane fizice declarațiile de impunere privind stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute de către persoanele fizice .
- 2.) Organizează și ține la zi evidența mijloacelor de transport deținute de contribuabilii persoane fizice și juridice prin intermediul Registrului privind evidența mijloacelor de transport instituit începând cu 01.01.2016 prin L227/2015, privind Codul Fiscal, conform Ordinului Ministrului Dezvoltării și Administrației Publice.
- 3.) Se deplasează la domiciliul debitorilor pentru constatarea stării de insolvabilitate și însoțește executorul fiscal la întocmirea proceselor verbale de sechestrul pentru mijloacele de transport.
- 4.) Comunică debitorilor procesele –verbale de sechestrul pentru mijloacele de transport sechestrate. Transmite procesele –verbale de sechestrul la Instituția Prefectului Prahova- serviciul Inmatriculari-Radieri pentru notarea sechestrului și la I P J Prahova-Serviciul Rutier pentru a fi oprite în trafic autoturismele care nu au fost găsite la domiciliul debitorilor.
- 5.) Primește de la contribuabilii persoane fizice cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale ;
- 6.) Intocmește certificate fiscale pentru persoanele fizice ;
- 7.) Primește de la contribuabilii persoane fizice cereri privind eliberarea de adeverințe de rol fiscal ;
- 8.) Intocmește adeverințe de rol fiscal pentru contribuabilii persoane fizice ;
- 9.) Primește de la contribuabilii persoane fizice cererile însoțite de documentele justificative privind acordarea de reduceri/scutiri de impozite și taxe locale ;

- 10.) Constata daca cererea privind acordarea de facilitati fiscale scutiri/reduceri se incadreaza in prevederile Codului fiscal si ale hotararii Consiliului local .In cazul in care se constata ca solicitarea de acordare a facilitatilor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice se incadreaza in prevederile legale stabileste cuantumul sumei reprezentand facilitate fiscala si in acest sens raspunde de constatarea,stabilirea si comunicarea facilitatilor fiscale acordate persoanelor fizice.
- 11.)Opereaza in baza de date sumele reprezentand reducerile/scutirile acordate persoanelor fizice prin intocmirea si operarea borderourilor de scadere ;
- 12)Centralizeaza pe fiecare sursa in parte,pe baza borderourilor intocmite,sumele reprezentand reduceri/scutiri de taxe si impozite;
- 13.)Trimestrial (31 ianuarie ,31 mai,31 august,30noiembrie) intocmeste si actualizeaza Registrul contribuabililor care inregistreaza obligatii bugetare restante din impozitul pe mijloacele de transport pentru care s-a inceput executarea silita precum si modalitatile de stingere a acestora ;
- 14.) Urmareste realizarea creantelor fiscale provenite din impozite pe mijloacele de transport in termenul de prescriptie ;
- 15.)Sprijina executorul fiscal prin intocmirea proceselor –verbale de sechestru pe mijloacele de transport prin intocmirea de adrese catre institutiile care gestioneaza registre privind veniturile si conturile bancare ale debitorilor personae fizice,ale contractelor de munca in executie precum si domiciliul contribuabililor.
- 16.) Transmite dosarele fiscale privind mijloacele de transport ale debitorilor care si-au schimbat domiciliul catre organelle fiscale locale de la noul domiciliu al debitorilor.
- 17.)Identifica conturile,in lei si in valuta ale debitorilor,persoanelor fizice ,care inregistreaza obligatii fiscale neachitate pentru mijloacele de transport,deschise la unitatile specializate,precum si alte venituri ale debitorilor,in vederea aplicarii procedurii de executare prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor ;
- 18.)Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririilor pe veniturile si disponibilitatilor banesti,detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane,urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti,precum si asupra societatilor bancare si stabileste,dupa caz,masurile legale pentru executarea acestora ;
- 19.)Asigura ,in scris,instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie ;
- 20.)Pune in executare titlurile executorii primite de la alte organe competente,institutii publice,dupa caz;
- 21.)Asigura comunicarea ,conform legii,a actelor in cadrul procedurii de colectare a creantelor fata de contribuabilii administrati in termenul prevazut de lege;
- 22.)Tine evidenta vehiculelor ce nu se supun inmatricularii.
- 23.)Opereaza pe baza de date ,conform extraselor de cont din Trezorerie,platile efectuate de catre persoanele fizice ;
- 24.)Intocmeste declaratia privind contribuabilii nerezidentiali in Romania care detin bunuri imobiliare pe teritoriul orsului Valenii de Munte;
- 25.)Centralizeaza informatiile referitoare la contribuabilii administrati privind modul de colectare a creantelor bugetare ;

