

**PRIMĂRIA COMUNEI VIŞINEŞTI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

FIŞA POSTULUI

Denumirea postului: **INSPECTOR**

Nivelul postului

Funcția publică correspunzătoare categoriei: **INSPECTOR**

Scopul principal al postului: Asigură buna funcționare a activității privind domeniul contabilității, respectarea prevederilor legale în ce privește eliberarea actelor administrative din cadrul instituției .

Identificarea funcției publice:

Denumire:INSPECTOR

Clasă:I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechime în specialitate:Minim 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

Cunoștințe de operare,programare pe calculator(necesitate și nivel):

-operare PC(ms Office,internet)nivel mediu

Abilități,calități și aptitudini necesare:

- capacitate de efort pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- capacitate de gândire analitică;
- adaptabilitate și rezistență la stres;
- inițiativă,integritate morală și asumarea responsabilității.

Cerințe specifice(delegări,detașări):

- disponibilitate la delegări;

Atribuții:

- Întocmește înregistrează și operează borderourile de debitare
- Comunică decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale partiale;
- Comunică decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale;
- Înregistrează în evidențele fiscale mijloacele de transport;
- Comunică actele administrative fiscale către persoanele juridice ;
- Răspunde pentru aplicarea procedurii de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor imobile;
- Răspunde de scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport;
- Răspunde de înscrierea în tabelul creditorilor, radieră societăților și răspunderea administratorilor;
- Răspunde și ține evidența fiscală a mijloacelor imobile;
- Întocmește împreună cu inspectorul fiscal somatiile și titlul executoriu;
- Stabilirea debitelor reprezentând impozite și taxe locale pe fiecare contribuabil și întocmirea matricolelor pentru evidența centralizată a impozitelor pe clădiri, impozitelor pe terenuri și taxe asupra mijloacelor de transport; ;

- Păstrează, eliberează și controlează modul de utilizare a formularelor cu regim special, asigurând evidența și păstrarea tuturor documentelor de încasări și vărsăminte în condițiile legii;
- Asigură evidența centralizată, pe tipuri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la populație cuvenite bugetului local;
- Verifică chenzinal vărsarea integrală și pe surse de venit a tuturor sumelor încasate de organul de încasare în cursul lunii respective;
- Întocmește situații operative privind încasările realizate pe perioadele determinate cât și transmiterea acestora la termenele stabilite către solicitanți;
- Conducerea evidenței nominale a debitelor și încasărilor din impozite și taxe;
- Întocmește borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unități cât și a celor de scădere, pe bază de documente, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmirea confirmărilor de primire a scrisorilor de debitare și expedierea acestora către unitățile care le-au trimis în cel mult 30 zile de la primire;
- Întocmirea certificatelor ce se eliberează contribuabililor cu privire la situația financiară;

- Întocmește împreună cu inspectorul fiscal borderouri de scădere cu sumele reprezentând

bonificație acordate la plătile efectuate cu anticipație;

- Operează împreună cu inspectorul fiscal modificările survenite în cursul anului cu privire la

bunurile supuse impozitării și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru fiecare dintre

aceste situații;

- Prezintă primarului informări periodice scrise, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele din sectorul de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- Răspunde disciplinar, material și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local sau activităților extrabugetare și de neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Păstrează, potrivit Codului etic, secretul de serviciu;
- Prezintă Consiliului Local, referate, rapoarte, informări cu privire la sectorul de activitate;
- Participă în calitate de secretar al comisiei de selecționare a documentelor create în cadrul primăriei Vișinești;
- Dactilografiază lucrările din sectorul său de activitate;
- Arhivează și selectionează documentele din sectorul de activitate și le depune în Arhiva Primăriei pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.



PRIMARUL COMUNEI VIȘINEȘTI

STOICA NICOLAE