

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. 6



- A. Denumirea postului: Inspector
- B. Nivelul postului: - funcție de execuție
- C. Gradul profesional al ocupării postului:  
Clasa, gradul profesional – I, Asistent
- D. Scopul principal al postului - Operațiuni de încasare de la persoane fizice și juridice, ține evidența nominală a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri, organizează și exercită activități de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată .....5;
- E. Cerințe privind ocuparea postului:
- Pregătire de specialitate**: studii  
superioare.....1
- Perfecționări (specializări)** Managementul impozitelor și taxelor  
locale.....2
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**  
avansat.....2
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**  
.....1
- Vechime în funcții publice - 1 an**  
ani.....1
- Abilități, calități și aptitudini necesare:**  
bune.....3
- asumarea responsabilităților;
  - capacitatea de perfecționare;
  - capacitatea de a lucra în echipă;
  - loialitatea față de interesele instituției.
- Cerințe specifice**  
.....2
- deplasări în sectorul de competență.
- Competență managerială**  
.....1
- perseverență în realizarea atribuțiilor serviciului
- Atribuții**:
- execută operațiuni de încasări atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
  - ține evidența nominală a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe locale ;
  - întocmește și înmânează înștiințări de plată pentru persoane fizice și juridice;

- întocmește și comunică somațiile de plată;
- întocmește adeverințe de primire a somațiilor de plată;
- face operațiuni de executare silită;
- face punctajul periodic cu operațiunile din rol;
- efectuează la termenele stabilite vărsămintele realizate din încasări;
- efectuează urmărirea silită a impozitelor și taxelor neachitate în termen precum și a altor creanțe potrivit dispozițiilor legale și le trimite spre executare;
- încasează de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează plata salariilor precum și alte plăți în numerar ce se suportă de la bugetul local;
- contribuie la întocmirea listei de rămășițe;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- organizează și răspunde de evidența, clasarea, îndosărirea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor de control și a altor lucrări până la predarea lor la arhivă;
- îndruma și controlează activitatea agentului fiscal a inspectorului cu impozite și taxe precum și referentului încasator ;
- întocmește actele de insolabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-a întocmit astfel de acte și verifică perioada de insolabilitate a acestora ;
- ține evidența programului taxe și impozite locale ;
- îndrumă și controlează activitatea agentului fiscal, a inspectorului cu taxe și impozite și a referentului încasator ;
- răspunde de rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită adeverințe, certificate fiscale etc ;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor întocmite și raportate ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative ori stabilite de conducerea primăriei.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, prin HCL – uri sau dispoziții ale Primarului ;

#### **Limite de competență**

.....3

Potrivit reglementărilor interioare și deciziilor șefilor ierarhic superiori.

#### **Delegare de atribuții**

.....3

Prin dispoziția șefilor ierarhic superiori.

#### **Sfera relațională**

.....

#### **Intern:**

- a) relații ierarhice: subordonat față de șeful ierarhic superior superior pentru
- b) relații funcționale cu alte compartimente
- c) relații de control

- d) relații de reprezentare în baza delegării de către conducerea primăriei în probleme specifice activității pe care o desfășoară, precum și alte probleme dispuse de conducere.

**Extern:**

- a) cu autorități și instituții publice.....  
b) cu organizații internaționale.....  
c) cu persoane juridice private.....

**Întocmit de:**

Numele și prenumele  
Funcția publică de execuție – inspector asistent  
Semnătura.....  
Data întocmirii : 14.09.2018

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele -  
Semnătura.....  
Data :

**Avizat de:**

Numele și prenumele  
Funcția publică de conducere -secretar  
Semnătura.....  
Data : 14.09.2018



