

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Întocmește rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidență analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat ;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe cladiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora ;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu ;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu ;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane fizice, instiintându-i pe acestia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- Ține evidenta persoanelor care beneficiaza de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revolutionari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate) ;
- Conduce evidența nominală a debitelor si încasărilor din impozite si taxe , alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, în programul de impozite și taxe implementat ;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea
- Întocmește formele de compensare , virare din încasări de impozite locale și alte venituri – persoane fizice, după care le predă consilierului economic si inspectorului în vederea întocmirii notelor de virare și efectuarea virării pe baza ordinelor de plata ;
- Întocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite și taxe de la populație și alte venituri cuvenite bugetului local , întocmind registrul de partizi venituri;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Înregistrează în rolurile nominale matricola și borderourile de debite – scăderi;

- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului ;
- Operează zilnic în programul de impozite și taxe chitante emise;
- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casa;
- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie , efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar ;
- Ține evidența amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plății către instituțiile emitente și le remite pe cele neachitate către inspector persoane fizice, care întocmesc borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, după întocmirea dosarelor de urmărire și executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 și O.G. nr. 2/2001, către instituțiile emitente.
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
- Întocmesc rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidență analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmesc la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri –persoane juridice, după care le predă consilierului economic în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni, ținând fisele de cont pentru fiecare contract;
- Analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele juridice și întocmesc lunar borderouri de debite și scaderi pentru acestea ;
- Întocmesc situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri ;
- Întocmesc situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită – persoane juridice și stabilește împreună cu consilierul juridic și șeful serviciului financiar contabil modalități concrete de executare silită ;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării poropririlor la persoane juridice și îi înștiințează și pe aceștia privind distribuirea sumelor;
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe de la persoanele juridice, întocmind registrul de venituri;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele

juridice;

- Întocmește borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , înregistrând aceste acte în programul de impozite și taxe implementat ;

- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;

- înregistrează în evidență pe platitor cererile de scutire , după aprobarea acestora .

Răspunde de integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute în fiecare dosar fiscal , în condițiile legii.

- colaborează cu compartimentul agricol (Registrul Agricol) , precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea.

- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.

- verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate.

- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație.

- introduce în programul informatic de impozite și taxe locale citirile contoarelor privind consumul de apă pentru contribuabilii persoane fizice și juridice la termenele stabilite .

- emite și trimite contribuabililor facturi fiscale privind debitele la apă din programul impozite și taxe.

- încasează debitele stabilite pentru consumul de apă, conform facturilor emise și le depune în conturile de venituri corespunzătoare .

- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând la instructajul care se face pe această linie.

- are obligația de a respecta prevederile Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării , urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță;

- are obligația de a respecta programul de funcționare al instituției : 8,00-16,00

- prezentele atribuții nu sunt limitative , putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Primar,

Birtoc Vasile-Dinu

