

## FISA POST

### INSPECTOR ASISTENT- BIROU CONTABILITATE- COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

- Stabileste, constata si urmareste modul de incasare a impozitelor si taxelor locale, majorarilor si penalitatiilor de intarziere, precum si a amenzilor;
- Exploateaza aplicatiile informatice specifice pentru incasarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor si penalitatiilor de intarziere si emite chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe;
- Urmareste si identifica acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor si taxelor locale;
- Someaza contribuabilii rau platnici despre restantele acestora;
- Asigura aplicarea procedurilor legale de urmarire si executare silita pentru contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Elibereaza certificatele fiscale, verifica si vizeaza fisele de inmatriculare a autoturismelor.
- Soluzioneaza contestatiile formulate avand ca obiect impozitele si taxele locale si contestatiile formulate avand ca obiect executare silita pentru incasarea creantelor fiscale;
- Urmareste derularea inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local acordate in conditiile legii;
- Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe precum si a platilor efectuate de acestia;
- Aduce la indeplinire masurile asiguratorii in conditiile prevazute de lege;
- Coopereaza cu organele de politie, banci comerciale, institutii ce gestioneaza registrele publice precum si cu alte persoane juridice abilitate in vederea furnizarii de informatii necesare activitatii de administrare a impozitelor si taxelor locale;
- Raspunde de rezolvarea, in limitele competentelor stabilite, a cererilor primite de la persoana fizice si juridice;
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoane fizice si juridice.
- Intocmeste dosare pentru debite primite spre executare si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor.
- Emite instiintari de plata, somati, etc. pentru sumele datorate si neincasate;

- Efectueaza verificari in teren asupra corectitudinii declaratiilor de impozite si taxe;
- Urmareste incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
- tine o evidenta a contractelor de vnzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuand dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale;
- Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
- asigură arhivarea documentelor create.

PRIMAR

CIOBOTARU DRAGOS-FANICA

