



PRIMARIA COMUNEI GLODEANU SĂRAT, JUDEȚUL BUZĂU

Tel. 0238/580.700, Fax. 0238/587.702

www.primariaglodeanusarat.ro e-mail: primaria.glodeanusarat@gmail.com

FISA POSTULUI NR. 4

CANA MARIANA

A. Denumirea postului:

- referent

B. Nivelul postului:

- functie publica de executie

C. Scopul principal al postului:

- colectare impozite si taxe locale stabilite prin hotarari ale consiliului local pentru satele Pitulicea si Caldarusanca

- conduce evidenta de platitor – persoane fizice si juridice cu privire la impozitul /taxa pe cladiri, pe teren intravilan/extravilan;

D. Identificarea functiei publice

-denumire: - referent

-clasa: - III

-gradul profesional: - principal, treapta I

E. vechimea necesara in specialite: - minim 9 ani

F. Conditii specifice privind ocuparea postului :

a) Studii de specialitate: medii

b) Experienta in domeniul fiscal

- c) Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul economic, conform Lg.188/1999 R. privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
- d) Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior
- e) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul fiscal, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscal a contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale.

G. Atributii:

- a. asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- b. preia declaratiile de impozite sit axe locale, repartizate, documentele jstificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite sitaxe locale;
- c. efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- d. comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramsitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- e. rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- f. intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- g. intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- h. instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

- i. instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- j. efectueaza impunerea din oficiu , in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- k. constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- l. verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- m. inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- n. prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de devbitari, scaderi, compensari, restituirii, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- o. asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- p. asigura respectrea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- q. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- r. colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informatinale, existente intre acestea;
- s. emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- t. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- u. acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- v. intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

- w. depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- x. intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
- y. depune in termen sumele incasate la trezorerie;
- z. verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- aa. identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
- bb. conduce registrul de casa in care opereaza zilnic incasarile si platile efectuate;
- cc. ridica de la Trezoreria Mun. Buzau drepturile salariale ale angajatilor Primariei , asistentilor personali, indemnizatiile demnitarilor si ale consilierilor locali, salariile cadrelor didactice si ale personalului auxiliar de pe raza comunei si le distribuie acestora;
- dd. ridica si distribuie ajutorul social, ajutoarele de incalzire, sprijinul financiar la constituirea familiei si indemnizatii mame cu copil nou-nascut, plati curente, etc.
- ee. face parte din central operativ pentru situatii de urgenta;
- ff. prezinta in fiecare zi de vineri, ora 12⁰⁰, raportul saptamanal de activitate, inregistrat la Registratura Primariei;
- gg. primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si referentul contabil;
- hh. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

H. Delegare de atributii:

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de domnul Postelnicu Aurel – referent cu atributii fiscale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

I. Limite de competenta:

- stabileste debitele, comunica contribuabililor debitele stabilite, conduce evidenta pe platitor in conditiile legii, alte atributii stabilite de legile fiscal, in conformitate cu atributiile stabilite si atributii de casierie;

J. Sfera relationala:

INTERN

1. Relatii ierarhice
Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar, contabil.
2. Relatii functionale
De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
3. Relatii de reprezentare
Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
2. Cu autoritati, institutii publice si alte personae care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Intocmit de:

Numele si prenumele	Costea Marian
Functia publica	referent contabil
Semnatura	
Data intocmirii	10.02.2010

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:	Cana Mariana
	10. 02. 2010

Avizat de:

Numele si prenumele:	Roman Ioana
Functia	Secretar

Semnatura

Data

10. 02. 2010