

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI MICLESTI

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului – REFERENT, CLASA a-III-a, grad profesional debutant
(operator rol fiscal)

I. ATRIBUȚII SPECIFICE IN RAZA COMUNEI MICLESTI :

1. înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contabilului dovezile de înmânare a acestora
2. înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită, întocmește acte de insolvabilitate și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
3. identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități generatoare de taxe și impozite, producătoare de venit sau posedă bunuri mobile, bunuri imobile și terenuri supuse impozitării, exercitare de profesii și activități comerciale neautorizate, sesizând de îndată organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor, cit și intrarea lor în legalitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, secretar și de contabil.

II. ATRIBUȚII GENERALE IN RAZA COMUNEI MICLESTI :

1. asigură asistența contribuabililor pentru completarea declarațiilor de impunere, a documentelor și al actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
2. preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
3. comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
4. întocmește referatele de restituire a plății în condițiile Legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințându-l contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
5. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
6. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
7. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
8. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupat în dosarul fiscal al acestuia;
9. asigură respectarea reglementărilor legale referitor la accesul în dosarul fiscal al contribuabilului;

10. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
11. colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
12. emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul de evidenta anual, situatia soldurilor pe contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/ taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili, etc;
13. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
14. intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
15. organizeaza si efectuaiaza inspectia fiscal ,in vederea conformarii contribuabilor, la declararea si plata catre bugetul local a impozitelor si taxelor locale, conform legii, cu stabilirea diferentelor de obligatii de plata si a majorarilor aferente pentru neachitarea la termenele scadente, in interiorul termenului de prescriptive;
16. urmareste permanent incasarea creantelor fiscale la bugetul local;
17. urmareste permanent incasarea amenzilor contraventionale si analizeaza riscul de prescriere a lor;
18. deschide dosar de executare silita pentru fiecare contribuabil, in vederea luarii masurilor de recuperare a debitelor, prin popriri, sau executare asupra bunurilor , in vederea recuperarii creantelor fiscal datorate bugetului local al comunei Miclesti;
19. aplica si respecta normele de protectia muncii si normele de stingere a incendiilor la locul de munca si in cadrul primariei;
20. primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si referentul contabil;
21. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
22. pe timpul delegarii sau a concediului de odihna va fi inlocuit de dl Sabadac Gabriel-agent fiscal;
23. isi perfectioneaza continuu pregatirea profesionala si participa obligatoriu anual la cursuri de pregatire si perfectionare in domeniul de activitate.