



FISA POSTULUI

Nr. _____

pentru referent, clasa a III-a, grad profesional principal

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: referent, clasa a III-a, grad profesional principal
 2. Nivelul postului: functie de executie
- Scopul principal al postului: atributii privind impozitele si taxele locale

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
2. Perfectionari(specializari)
3. Cunoastinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel)
Cunoastinte de operare – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
Capacitate de comunicare si organizarea activitatii ,adaptare la complexitatea muncii ,asumarea de responsabilitati.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini):

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Participa la verificarea, la persoanele fizice/ juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere;
2. Participa la urmărirea și încasarea la bugetul local a amenzilor neplătite în termen, prin creșterea nr de vizite în teren;
3. Constata contravențiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
4. Comunică, prin orice mijloace, in termenul prevăzut de lege, somațiile de plată;
5. Efectuează reverificarea pentru un impozit sau o taxa;
6. Elibereaza certificatele fiscale pentru contribuabili in termenul prevăzut de lege sau la urgenta atunci când este cazul;
7. Tine evidenta confirmarilor de primire pentru instiintari, somatii si titluri executorii;
8. Răspunde la petițiile, contestațiile repartizate;

9. Urmareste permanent situatia incasarii debitelor din evidente/registre, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
10. Evidentiaza si urmareste debitele restante din evidente/registre.
11. Asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
12. Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare.
13. Indosariaza si arhiveaza toate documentele care au facut obiectul activitatii desfasurate;
14. Respecta instructiunile si prevederile referitoare la sanatatea si securitatea in munca, Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul Intern ale primariei comunei Gura Padinii.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

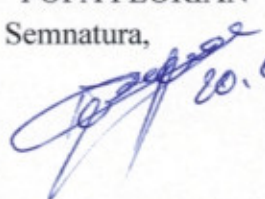
1. Denumire: referent
 2. Clasa: III
 3. Gradul profesional: principal
 4. Vechimea : (in specialitate necesara) - minim 5 ani
- SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna
 - a) Relatii ierarhice
 - subordonat fata de: primar
 - superior pentru :
 - b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din primarie
 - c) Relatii de control :
 - d) Relatii de reprezentare
2. Sfera relationala externa
 - a) cu autoritatile si institutiile publice
 - b) cu organizatiile internationale
 - c) cu persoane juridice de drept public sau privat
3. Limite de competenta-la nivelul functiei
4. Delegarea de atributii si competenta-inlocuieste si va fi inlocuit de persoana desemnata de catre primar pe perioada concediilor de odihna ,concediilor medicale sau alte perioade de lipsa de la serviciu.

Intocmit de (viceprimar):

POPA FLORIAN

Semnatura,



20.06.2019,

Luat la cunostinta:

REFERENT

Semnatura,