

## **Atribuțiile postului: inspector Compartiment Buget contabilitate (taxe și impozite)**

1. inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
2. elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
3. calculează impozitele și taxele locale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
4. ține evidența agenților economici de pe teritoriul UAT, indiferent de forma de proprietate;
5. urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili;
6. întocmește documente justificative ale operațiunilor patrimoniale;
7. organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității - partea de venituri pe toate sursele bugetului local și în afara bugetului local.
8. exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de piață, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
9. întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
10. întocmește borderourile de scădere referitoare la scoaterea din evidență a autovehiculelor, clădirilor și terenurilor și operarea lor în evidențe la viitorii proprietari;
11. preia, verifică și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
12. trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
13. stabilirea impozitelor și taxelor la clădiri, terenuri, transport pentru persoane fizice și juridice;
14. ținerea evidenței în scris și a bazelor de date în format electronic;
15. eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
16. răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce ii sunt încredințate;
17. emiterea de somații și înștiințări de plată, întocmirea adreselor pentru contribuabili cu sume mari de plată;
18. întocmirea borderourilor de încasare, operarea chitanțelor emise în registrul unic de rol;
19. operare matricole pentru persoane fizice și juridice;
20. întocmește lista de rămășițe și lista plus la sfârșitul anului;
21. gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
22. verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, comparând cu datele existente în evidențele Primăriei din registrul unic de rol;
23. procedează la operarea datelor conform declarațiilor contribuabililor;
24. emite certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
25. întocmește borderourile privind taxa de transport anual;
26. întocmește situații statistice și informații referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
27. răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare la cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la impozite și taxe locale;
28. răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor, la toate adresele primite de instanțele judecătorești și de la biroul executorilor judecătorești, precum și de la alte instituții și autorități abilitate de lege;
29. acordă scutiri și facilități unor contribuabili în funcție de reglementările legale;
30. colaborează cu alte instituții publice;

31. se ocupă de arhivarea documentelor la sfârșitul anului;
32. îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Primăriei, participând și la rezolvarea altor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției, privind sesizări, verificări, reclamații;
33. răspunde de exactitatea datelor înscrise în evidențele de impozite și taxe;
34. întocmește foile de vărsământ pentru predarea banilor în numerar la Trezoreria unde este arondată instituția;
35. are atribuții de depunere/ridicare numerar în/din Trezoreria Statului;
36. înregistrarea amenzilor, întocmirea adreselor de confirmare și transmiterea către secțiile de poliție care le-au comunicat;
37. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
  - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
  - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
  - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
  - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
38. duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Consiliul local și de Primar