



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA BATOȘ**

Web: [www.primariabatosh.ro](http://www.primariabatosh.ro) , E-mail: [batosh@cjmures.ro](mailto:batosh@cjmures.ro)  
CUI-5181030, Batoș 547085, nr. 302, Telefon / Fax 0265 544212

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: COMUNA BATOȘ

Compartimentul: financiar contabil, impozite și taxe locale, autorizare și control activități economice, administrarea patrimoniului și administrativ gospodăresc

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului :Inspector, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului:Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : responsabilitate in domeniul impozitelor si taxelor locale

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Economice
2. Perfectionari (specializari) - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : cunoștințe de operate pe calculator , nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii, care să ateste deținerea acestor competențe (atestat, certificat, etc.)
4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu este cazul
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate, comunicativitate, confidentialitate, pastrarea secretului de serviciu, disponibilitate pentru lucrul in program prelungit in anumite conditii.
6. Cerinte specifice: cunoștințe in domeniul științelor economice, seriozitate/responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, capacitatea de a lua decizii corecte in exercitarea functiei, sa aiba calitati psihice necesare ( rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare).
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati și aptitudini manageriale) – nu este cazul

### Atributiile postului:

- ✓ asigură și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice și inregistrarea lor in evidenta fiscală pentru:
  - impozitul pe clădiri și terenuri,
  - taxa pentru folosirea clădirilor sau terenurilor proprietate de stat,
  - taxa asupra mijloacelor de transport,
  - taxe speciale, etc.;
- ✓ utilizează programul informatic privind impozitele și taxele locale;
- ✓ asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice/juridice a deciziilor de impunere;
- ✓ asigură analizarea și soluționarea sau inaintarea spre soluzionarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiilor formulate impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane fizice refeitoare la impozitele și taxele stabilite;
- ✓ asigură întocmirea de referate de specialitate in vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Batos.
- ✓ emite sau întocmeste, în conformitate cu prevederile legale in vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice/juridice și le propune spre aprobare conducerii;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane fizice/juridice care au ca obiect

impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ✓ verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice, privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- ✓ stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice diferențele de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- ✓ asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice
- ✓ aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;
- ✓ asigură evidența titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice primite de la autoritățile emitente;
- ✓ propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care indeplinesc condițiile legale;
- ✓ confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspunde de corectitudinea confirmării ;
- ✓ restituie în termenul legal, autorităților emitente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Comunei Batos;
- ✓ verifică și întocmește note de constatare cu privire la situația contravenienților, persoane fizice/juridice, cu sume restante mari provenite din amenzi/impozite;
- ✓ propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative de scădere depuse de către debitor (contribuabil);
- ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ✓ întocmește și comunică înștiințări de plată, somați și titluri executorii contribuabililor conform prevederilor legale, pentru debitele restante;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor persoane fizice/juridice;
- ✓ urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice/juridice care domiciliază, dețin bunuri sau au sediul în comuna Batos;
- ✓ ține evidența contractelor de concesiune, închiriere;
- ✓ urmărește debitarea, încasarea veniturilor provenite din concesiuni, închirieri;
- ✓ întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile deținute de către aceștia și solicită în acest sens date și informații de la instituțiile abilitate;
- ✓ înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale, precum și pentru cele care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor;
- ✓ întocmește raportul privind rezultatul activității desfășurate;
- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- ✓ efectuează rectificări, impuneri, încetări de rol și radieri auto;
- ✓ consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- ✓ răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice/juridice care nu au declarat

- proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- ✓ asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.
- ✓ asigură introducerea corectă a datelor în sistemul informatic.
- ✓ propune achiziții de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile și noi softuri necesare bunei funcționări a activității;
- ✓ asigură actualizarea informațiilor postate pe site-ului Comunei Batos în materie de taxe și Impozite;
- ✓ Efectuează operații de încasări în numerar provenind din impozitele și taxele locale, chirii, închirieri, concesiuni și alte venituri, pe baza debitelor stabilite;
- ✓ Întocmește și eliberează chitanțe contribuabililor, conform debitelor încasate;
- ✓ Întocmește zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale;
- ✓ Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- ✓ Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- ✓ Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- ✓ Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- ✓ Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității (chitanțe, documente de casă, borderouri, rapoarte, lista de rămășiță etc);
- ✓ Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete component în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- ✓ Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- ✓ Întocmește Foile de Varsământ, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Reghin, în termenele legale;
- ✓ Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- ✓ Întocmește matricola pe categorii de contribuabili;
- ✓ Întocmește lista de rămășițe pe categorii de contribuabili la sfârșitul anului;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru, stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I.;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr. 6791/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea institutiei, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

1. Denumire : Inspector
2. Clasa: I
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 si secretar general
- superior pentru – nu este cazul

- b) Relatii functionale:cu aparatul de specialitate al primarului comunei Batoș, consiliul local Batoș și instituțiile/serviciile de interes local, cu autoritati si institutii in domeniul activitatii desfasurate

- c) Relatii de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

- d) Relatii de reprezentare: : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autoritati si institutii publice: potrivit atributiilor date in competenta sa;

- b) cu organizatii internationale: nu e cazul

- c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: potrivit atributiilor date in competenta sa.

4. Delegarea de atributii si competenta: potrivit atributiilor date in competenta sa. Pe perioada concediului de odihnă, de boală, perfecționări profesionale, etc este înlocuită de inspector superior Mărcuș Maria.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Cotoi Dumitru

2. Functia publică de conducere: Primar

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii 22.09.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele .....

2. Semnatura .....

3. Data .....

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Macarie Marcela

2. Functia: secretar general

3. Semnatura .....

4. Data 22.09.2021