

Atribuțiile postului:

- stabilește și sistează impozitele și taxele locale datorate cu titlu de impozit pe mijloace de transport, operează toate modificările intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- este responsabil pentru calculele efectuate cu ocazia stabilirii sau sistării impozitelor și taxelor locale, respectiv pentru modificările operate în baza de date;
- este responsabil pentru controlul modificării debitelor operate de ceilalți funcționari din cadrul compartimentului din care face parte;
- operează debitele primite de la serviciile de resort al primăriei, conform delegărilor de atribuții;
- verifică legalitatea și sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere ;
- aplică sancțiuni în cazul constatării contravențiilor;
- verifică periodic rolurile fiscale cu privire la determinarea materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- verifică, analizează și prelucrează cererile de scutiri și reduceri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri al bugetelor locale;
- confruntă datele prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- verifică pe teren datele prezentate în declarația/cererea contribuabilului;
- analizează cererile depuse și eliberează certificate de atestare fiscală;
- este responsabil pentru furnizarea corectă a informațiilor către public și analiza legalității și sincerității documentelor prezentate de contribuabil cu ocazia înregistrării documentelor;
- realizează activitatea de control dosare fiscale și inspecție fiscală, în funcție de atribuțiile ce-i sunt conferite de superiori;
- întocmește procese-verbale privind îndeplinirea activității de control;
- întocmește dosarul de soluționare a contestației administrative, pregătește documentele fiscale necesare soluționării contestațiilor cu respectarea termenelor stabilite de funcționarul public responsabil cu soluționarea contestației administrative;
- propune efectuarea operațiunilor de compensare și restituire;
- încasează de la contribuabili impozitele, taxele și orice alte sume date spre încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare, activitate desfășurată în suplinirea d-nei Incze Paraschiva ;
- emite chitanțe pentru sumele încasate și respectă condițiile de legalitate și regularitate cu privire la emiterea chitanțelor;
- încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective casierului principal și contabilului la data depunerii sumelor încasate;
- până la decontarea sumelor încasate în cursul zilei, păstrează în condiții de siguranță pachetele de bancnote numărate și controlate;
- respectă termenul de depunere a numerarului la caseria principală;
- solicită chitanță pentru numerarul depus de la casiera principală;
- păstrează anexate toate exemplarele din chitanțele anulate;
- nu încredințează exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, iar în cazul în care lipsește din orice cauză desemnează persoana suplinitoare cu acordul conducătorului unității;

- colaborează cu alte instituții pentru determinarea stării de fapt fiscale, precum și în vederea identificării bunurilor impozabile;
- elaborează pe baza datelor deținute informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere;
- soluționează orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției;
- nu încredințează exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, iar în cazul în care lipsește, din orice cauză, desemnează persoana suplitoare cu acordul conducătorului unității;
- însușește aplicarea corectă a programelor de calculator utilizate în cadrul biroului conform competențelor acordate;
- răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;
- îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- păstrează secretul fiscal asupra informațiilor referitoare la impozite, taxe și alte obligații bugetare;
- cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.