

România  
Primăria comunei Cocu,  
Județul Argeș  
Compartimentul Taxe și impozite  
Nr. 218 / 22.01. 2018

APROBAT,  
Primar,  
Țucă Gheorghe



## FISA POSTULUI

### Referent Superior

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului REFERENT SUPERIOR
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabili și urmărește operarea acestora în Registrul Rol.
1. Studii de specialitate - Liceale
2. Perfecționări (specializari)-Da
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Necesare
4. Limbi straine, necesitate și nivel de cunoastere: NU SUNT NECESARE
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare  
-Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor;
6. Cerințe specifice:- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare.
7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### Atribuțiile postului:

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere.
2. Identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili.
3. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabili și urmărește operarea acestora în Registrul Rol.
4. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
5. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar

12. Conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde.
13. Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit).
14. Întocmește dosarele de urmărire și participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadență a taxelor stabilite.
15. Descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen.
16. Cercetează în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile reclamațiilor și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora.
17. Urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare.
18. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
19. Întocmește și supune aprobării actele de insolvență, a scutirilor și eșalonărilor de la plată.
20. Prezintă trimestrial situația încasărilor și a plăților restante, propunând măsuri ce se impun.
21. Colaborează cu organele de constatare și impunere județene.
22. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; conturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă în termen organului financiar ierarhic superior.
23. Predă casierului (agentului fiscal) înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce s-au efectuat operațiunile de debitare în "Registrul rol unic" și în Registrul de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare-primire. Pentru impozitele și taxe, dovezile de predare-primire, semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare și impunere județene pentru a fi anexate la dosarele fiscale.
24. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvență și urmărește dacă casierul (agentul fiscal) verifică periodic starea de insolvență a acestora.
25. Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor.
26. Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.
27. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri.
28. Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație.
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar și secretar.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire      REFERENT
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară) 9 ani

#### Sfera relationala a titularului postului

##### 1. Sfera relationala interna:

###### a) Relatii ierarhice:


- subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: Nu este cazul

###### b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele, serviciile și birourile Primăriei


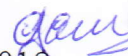
###### c) Relatii de control: -

- Relatii de reprezentare: -
2. Sfera relationala externa:
- a) cu autorități și institutii publice: Cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș, Trezoreria Pitești, organe de poliție, emitenții de avize, etc.
- b) cu organizații internationale: -
- c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competența: -
4. Delegarea de atribuții și competența: - Prin dispoziția Primarului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Functia publică de conducere SECRETAR UAT COCU
3. Semnatura 
4. Data întocmirii 22.01. 2018

Luat la cunoștința de către ocupantul noului:

1. Numele și prenumele (  )
2. Semnatura 
3. Data 22.01. 2018