

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONSILIER PRINCIPAL

1. Operează în baza de date informațiile referitoare la patrimoniul persoanelor fizice/ juridice conform declarațiilor de impunere sau actelor legale prezentate de către persoanele fizice/juridice;
2. Verifică corectitudinea și integritatea informațiilor de pe documentele operate în baza de date, privind patrimoniul contribuabililor persoane fizice/ juridice . În cazul în care aceste documente nu sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau nu detin toate informațiile necesare, va sesiza compartimentul care le-a întocmit sau contribuabilul, după caz, pentru a îndrepta aceste erori;
3. Emite și comunică documentele prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la declararea, modificarea sau încetarea bunurilor mobile sau imobile ale contribuabililor persoane fizice/ juridice ;
4. Verifică corectitudinea calculului impozitelor și taxelor locale rezultate ca urmare a modificărilor efectuate în baza de date;
5. Ține evidența, îndosariază și arhivează dosarele fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la constatarea, impunerea și controlul creanțelor bugetare;
6. Stabilește și comunică impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice/ juridice , conform legislației;
7. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea taxelor și impozitelor locale, datorate de persoanele fizice/ juridice ;
8. Operează în colaborare cu compartimentul -agricol în vederea impunerii corecte a datelor stabilite în teren.
9. Emite deciziile de impunere și înștiințează contribuabilii asupra diferențelor de impozite sau taxe care apar ca urmare a modificărilor efectuate în urma controalelor;
10. Oferă informații contribuabililor asupra modului de stabilirea a impozitelor și taxelor locale;
11. Întocmește zilnic borderoul de debite-scăderi;
12. Răspunde de corectitudinea actelor emise, respectarea termenelor legale de întocmire și transmitere a acestora și de calitatea lucrărilor specifice activității;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor;
14. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
15. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor încredințate;
16. Răspunde de respectarea art 447 din OUG din 57 din 2019, privind conduita în relațiile cu cetățenii

17. Raspunde disciplinar, contraventional, civil si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare .
18. Rezolva in termen optim orice alte activitati relevante pentru scopul acestui post
19. Foloseste si intretine in conformitate cu instructiunile existente, echipamentul de calcul si resursele informatice, semnaland orice defectiune hard sau soft.
20. Efectuarea corespondentei pe linie de impozite si taxe cu alte institutii in temeiul legii
21. Isi insuseste si urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a actelor normative in vigoare , in domeniu.
22. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație si de situatiile concrete care pot aparea in exercitarea atributiilor de serviciu
23. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la datele cu caracter personal
24. Executa si alte sarcini de serviciu corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate la solicitarea primarului, viceprimarului si secretarului comunei.