

Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional principal – compartiment impozite și taxe

- Stabilirea impozitelor și a taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice;
- Stabilirea debitelor veniturilor din concesiuni, închirieri și vânzări bunuri din domeniul privat, persoane fizice .
- Impune bunurile mobile și imobile, stabilind cuantumul taxei datorate și a impozitului pe clădiri, pe terenul intravilan și extravilan, persoane fizice
- Efectuează operațiunile de modificare ce se impun ca urmare a schimbărilor intervenite în ceea ce privește titularii, care concură la stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport sau a impozitului pe clădiri, teren.
- Intocmește borderouri de debite și scăderi aferente taxelor mijloacelor de transport, impozitelor și taxelor locale ale persoanelor fizice.
- Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol, domiciliul, adresa bunului, patrimoniului din documentele fiscale, cu informațiile din aplicația informatică, operând atunci când se impune, pe baza datelor din documentele fiscale sau a constatărilor de pe teren, în aplicația informatică, modificările necesare pentru persoane fizice;
- Constată suprasolvirea și stabilește descărcarea plăților prin compensare sau restituire;
- Controlează conform cadrului legal în vigoare, contribuabilii ce sunt în evidențele fiscale, proprietari de bunuri și imobile supuse impozitelor și taxelor locale, asupra sincerității depunerii declarației de impunere;
- Identifică din aplicația informatică, contribuabilii cu creanțe bugetare;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;
- Emite înștiințări de plată pentru persoanele fizice și le comunică acestora;
- Intocmește note de constatare;
- Urmărește starea de solvabilitate sau insolvabilitate a contribuabililor persoane fizice;
- Stabilește masa impozabilă la persoane fizice;
- Se deplasează pe teren în vederea verificării masei impozabile stabilite de ordonatorul principal de credite pentru controlul fiscal
- Evidențiază persoanele fizice care beneficiază de facilitățile fiscale;
- Evidențiază persoanele fizice scutite de la plata impozitelor și taxelor locale prin borderou de debite/scaderi, conform legislației în vigoare;
- Raspunde de executarea la termen a lucrarilor repartizare
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional
- Cunoaste si respecta circuitul documentelor
- Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei de specialitate in vigoare.
- Are obligatia sa pastreze secretul asupra informatiilor ce le detine pe linie de serviciu
- Respecta programul d elucru
- Indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior si raspunde de indeplinirea acestora
- Asigura implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;

- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
 - Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
 - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
 - Se asigura de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
 - Se asigura de documentarea procesului coordonat
 - Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
 - Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
 - Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
 - Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
 - Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
 - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
 - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
 - Asigură implementarea și menținerea SCIM
 - **Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.**
 - **Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de**