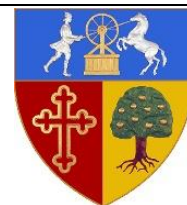




ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA



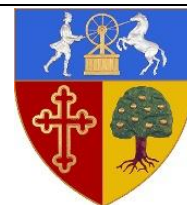
PRIMĂRIA COMUNEI GUȘOENI  
e-mail: [gusoeni@vl.e-adm.ro](mailto:gusoeni@vl.e-adm.ro) tel/fax 0250764102

**ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI  
VACANT DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL  
ASISTENT ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE**

1. Colectare impozite și taxe locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
2. Conduce evidența de plătitor - persoane fizice și juridice cu privire la impozitul /taxa pe clădiri, pe teren intravilan/ extravilan;
3. Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
4. Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
5. Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
6. Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite ramășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
7. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări ale contribuabililor;
8. Întocmește referatele de restituire în condițiile Legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
9. Întocmește somațiile și titlurile executorii la termenele scadente ;
10. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
11. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
12. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
13. Înregistrează în evidență pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA



PRIMĂRIA COMUNEI GUȘOENI  
e-mail: [gusoeni@vl.e-adm.ro](mailto:gusoeni@vl.e-adm.ro) tel/fax 0250764102

14. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

15. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

16. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

17. Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

18. Întocmește acte de insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;

19. Verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;

20. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei;

21. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

22. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00-16:00;

23. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate ( ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;

24. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

25. Responsabilă cu soluționarea în termen a corespondenței repartizate;

26. Responsabilă cu evidența electronică a taxelor și impozitelor locale și dosarele fiscale ale contribuabililor atât manual cât și electronic;

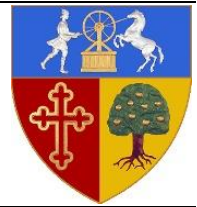
27. Întocmește și eliberează documente fiscale numai după verificarea și încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabilul care solicită documentul.

28. Exercițarea dreptului de semnătură pe documente contabile, ordine de plată, cereri deschidere credite, dispoziții bugetare și alte documente contabile și bancare.

29. Urmărește veniturile din impozite și taxe locale, amenzi, imputații, contribuții bănești, precum și alte sume bănești datorate de cetățeni ce decurg din prevederile legale;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**



**PRIMĂRIA COMUNEI GUȘOENI**  
e-mail: [gusoeni@vl.e-adm.ro](mailto:gusoeni@vl.e-adm.ro) tel/fax 0250764102

---

30. Înregistrează extrasul de rol, debitele și încasările pe fiecare contribuabil;

31. Calculează majorările de întârziere;