Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuţiile şi responsabilităţile postului: aplicarea cadrului legal, respectarea şi implementarea legislaţiei privind taxele şi impozitele locale, precum şi întocmirea documentelor aferente: impuneri, certificate de atestare fiscală, somaţii sau sprijin în proceduri de executare silită.
-Întocmeşte şi gestionează dosarul fiscal al contribuabililor (persoane fizice şi/sau juridice).
-Operează în baza de date a declaraţiile de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport şi alte taxe locale.
-Calculează impozitele şi taxele locale şi stabileşte din oficiu obligaţiile fiscale în caz de nedepunere a declaraţiilor.
- Calculează impozite, taxe şi a alte venituri bugetare datorate bugetului local, în conformitate cu Codul Fiscal şi hotărârile Consiliului Local al Comunei Vama Buzăului.
RESPONSABILITĂŢI ale postului.
Preluarea primară a documentelor: primirea declaraţiilor fiscale simple de la persoane fizice (clădiri, terenuri, auto) şi verificarea existenţei tuturor anexelor obligatorii (acte de proprietate, carte de identitate, etc.).
Introducerea datelor în sistem: înregistrarea în aplicaţia informatică de taxe şi impozite, a declaraţiilor fiscale, asigurând acurateţea datelor introduse. Orice modificare (schimbare de proprietar, modificarea suprafeţei unei clădiri, radierea unui auto) trebuie operată în sistem.
Emiterea actelor de executare silită (faza iniţială): pentru contribuabilii restanţieri, inspectorul asistent întocmeşte şi trimite somaţii de plată şi titluri executorii. Dacă sumele nu sunt achitate, pregăteşte dosarele pentru paşii următori (înfiinţarea de popriri pe conturi sau salarii).
Consilierea contribuabililor: oferă explicaţii cetăţenilor cu privire la modul de calcul al impozitelor, termenele de plată (31 martie şi 30 septembrie), documentele necesare pentru diverse operaţiuni sau facilităţile/scutirile la care au dreptul.
Tehnoredactarea documentelor standard: pregătirea proiectelor pentru certificatele de atestare fiscală.
Emiterea actelor administrative fiscale: generează din sistem şi semnează decizii de impunere, certificate de atestare fiscală (necesare la vânzarea bunurilor sau la notariat) şi înştiinţări de plată.
Răspunsul la petiţii şi adrese: redactează răspunsuri la solicitările venite de la cetăţeni, alte instituţii publice (ANAF, instanţe de judecată, executori judecătoreşti) sau notari.
Comunicarea actelor: pregătirea plicurilor şi a borderourilor pentru expedierea prin poştă a deciziilor de impunere sau a somaţiilor către contribuabili.
Încasarea veniturilor: operarea încasărilor (numerar sau prin virament bancar/platforme electronice) şi urmărirea realizării veniturilor la bugetul local.
Îşi asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor şi a documentelor elaborate.
Arhivarea şi gestionarea dosarelor: organizarea fizică şi digitală a dosarelor fiscale pe roluri de contribuabili, îndosarierea documentelor şi asigurarea păstrării lor în siguranţă.

Participă în echipele de implementare a proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile, fonduri externe rambursabile şi alte surse de finanţare.
Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa şi a factorilor interesaţi, implicaţi în derularea activităţilor realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul instituţiei.
Atribuţii şi sarcini privind dezvoltarea profesională
- acţionează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul fiscal;
- împărtăşeşte experienţa legată de activitatea sa, precum şi cunoştinţele specializate şi metodologice, personalului care realizează activităţi pentru instituţie (ceilalţi angajaţi sau colaboratori).