



**ATRIBUTIILE POSTULUI**  
**concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante**  
**de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului**  
**Casierie al Biroului Financiar Contabil aflat in structura aparatului de**  
**specialitate al primarului comunei Hidișelu de Sus.**

**Atributiile postului, aferente funcției publice vacante de executie de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Casierie al Biroului Financiar Contabil aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidișelu de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 14.07.2022, sunt urmatoarele:**

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- Intocmeste zilnic si tine evidenta Registrului de casa;
- Verifica documentele justificative in cazul contravenientilor care in termenul prevazut de actele normative, au posibilitatea achitarii amenzilor la jumătate din minimul amenzii.
- Conduce registrul de casa.
- Incaseaza sumele de bani de la persoanele fizice sau juridice prin numarare factica, in prezenta acestora, dupa caz;
- Asigura arhivarea documentelor intocmite.
- Dupa incasarea sumelor de bani de la orice persoana, se asigura ca aceasta primeste documentul justificativ care sa ateste efectuarea operatiunii respective
- Asigura asistenta persoanelor care aleg modalitatea de plata electronica a sumelor de bani datorate;
- Participa la orice instruire periodica sau de alt tip, din domeniul securitatii si sanatatii in munca, prevenirii și stingerii incendiilor sau altele si respecta normele acestor domenii.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru realizarea atributiilor postului.
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite;
- Urmareste incasarea debitelor restante pentru toti contribuabilii care nu si-au achitat in termen datoriile.
- Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia in vigoare.
- Se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Realizeaza borderourile zilnice și borderoul centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Oradea ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.
- Intocmeste documentatia aferenta proiectelor de hotarari specifice sectorului sau de activitate.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice și juridice cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.
- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- Realizeaza borderourile zilnice și borderoul centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Oradea;

- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

PRIMAR  
Adrian Petroi



SEF BIROU  
Georgeta Olah

