

Atribuții stabilite în fișa postului

Pentru Inspector - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT INCASARI

- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale precum și orice alte taxe și tarife de la contribuabili persoane fizice sau juridice;
- Întocmește centralizatoarele zilnice de încasări și le predă la casierie respectând procedura de lucru și prevederile legale și furnizează date primare privind nivelul și natura încasărilor efectuate;
- Depune numerarul încasat la casierul colector;
- Răspunde de corectitudinea sumelor încasate și predate către casierie;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- Întocmește deciziile de restituire a taxelor, impozitelor, amenzilor în baza cererilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, după verificarea prealabilă a documentației anexate, a datelor din evidența pe plătitori, a sumei și naturii creanței solicitate a fi restituită, precum și a actelor necesare din care să rezulte că aceasta nu este datorată la bugetul local;
- Întocmește adresele de virare a unor sume conform solicitărilor primite și le înaintează Serviciului Buget Finanțe Contabilitate după ce acestea au fost aprobate de către șeful ierarhic;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției publice;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de șefii ierarhici;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă ori pentru nerespectarea normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.