

Atributiile postului : *CONSILIER DEBUTANT LA BIROUL IMPUNERII
MIJLOACE DE TRANSPORT*

1. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport conform documentelor care atesta dobandirea acestora de catre persoane fizice si juridice;
2. Emite si verifica corectitudinea deciziilor de impunere emise, din punct de vedere formal si al cuantumului impozitului stabilit.
3. Verifica, inregistreaza si opereaza, in termenul legal de rezolvare a declaratiilor pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice si juridice, conform documentelor care atesta iesirea din proprietate a mijloacelor de transport,
4. Emite si verifica deciziile de scoatere din evidenta fiscala a mijloacelor de transport din punct de vedere formal, al datei scoaterii din evidenta si al eventualelor sume date la scadere.
5. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala privind impozitele, taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, verifica evidenta pe platitor si emite certificatele fiscale (concordanta dintre evidenta informatica si documentele din dosar).
6. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal sesizari sau cereri ale contribuabililor in legatura cu situatia fiscala a acestora privind mijloacele de transport.
7. Solicita informatii suplimentare de la contribuabili sau de la institutiile abilitate in vederea stabilirii corecte a starii de fapt fiscale;
8. Asigura comunicarea actelor administrativ fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
9. Elibereaza documentele solutionate (decizii de impunere, certificate fiscale, etc) in cadrul activitatii de ghiseu;
10. Opereaza corectii in evidenta pe platitor, la solicitarea contribuabililor sau din oficiu, conform documentelor care atesta modificarile intervenite (modificari referitoare la: nume, prenume/denumire societate, serie de sasiu, capacitate cilindrica, adresa/sediu, etc);
11. Aplica sanctiuni contraventionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si notele interne, urmareste incasarea sumelor reprezentand amenzi contraventionale;
12. Inregistreaza, verifica si solutioneaza in termen legal cererile de acordare a scutirilor privind impozitul pe mijloacele de transport, compensari / restituirii de sume achitate in plus, la cererea contribuabililor;
13. Scaneaza, arhiveaza si se asigura de pastrarea in conditii de securitate a dosarelor fiscale;
14. Se preocupa de crearea si alocarea datelor de acces pe platforma Atlas pusa la dispozitia contribuabililor.
15. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare solicitarile contribuabililor privind modificarile intervenite in baza de impozitare ori a domiciliului, dupa caz (indreptarea erorilor materiale).
16. In vederea inlaturarii dublei impuneri si in virtutea manifestarii rolului activ, procedeaza la scoaterea din evidenta fiscala din oficiu a mijloacelor de transport care figureaza in evidenta fiscala la mai multe roluri.
17. Procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport, in baza documentelor obtinute in cadrul procedurii de executare silita de catre SCESPJ si SCESPF;

18. Proceddeaza la transferarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul pe raza altei localitati;
19. Opereaza in evidenta fiscala mentiuni privind sechestrul instituit asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organele competente in executarea silita (executori judecatoresti, Ministerul de Finante, etc)
20. Actualizeaza baza de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedecarate (ca urmare a instiintarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente.
21. Indeplineste atributiile specifice functiei publice pe care o detine in mod corect, constiincios si dezinteresat, respectand secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge problemele de serviciu in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
22. Isi insuseste modificarile legislative aparute in materie de impozite, taxe privitoare la impozitul asupra mijloacelor de transport si cele aferente codului de procedura fiscala, fiind preocupat de imbunatatirea continua a pregatirii profesionale.
23. Raspunde de nerespectarea legislatiei aplicabile.
24. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a datelor sau informatiilor cu caracter confidential detinute ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
25. Respecta Codul de conduita etica si de integritate, Regulamentul Intern, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT. Raspunde pentru nerespectarea acestora.
26. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si inscrise in registrul riscurilor.
27. Desfașoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul entității/ compartimentului în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 07.05.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
28. Răspunde disciplinar și material pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
29. Raspunde conform legii pentru secretul fiscal si legalitatea documentelor intocmite.
30. Îndeplinește si alte sarcini de serviciu repartizate de directorul DFMT si de seful serviciului, cu respectarea specificului activității.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷ : DEBUTANT
4. Vechimea (in specialitate necesara) : - ANI