



**Atribuții principale**  
ale postului de **consilier, clasa I, grad profesional debutant**, funcție  
publică de execuție vacantă în cadrul Compartiment Contabilitate

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
2. Întocmește documente în urma controlului, în baza cărui stabilite măsurile necesare;
3. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
4. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local;
5. Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
6. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;
7. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților;
8. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
9. Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
10. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
11. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
12. Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului ;
13. Intocmeste evidențele nominale și centralizate privind impozitele și taxele locale;
14. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare;
15. Întocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare;
16. Întocmește borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unități cât și a celor de scădere pe baza documentelor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
17. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza fișei-declarație depusă de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
19. Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
20. Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
21. Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
22. Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
23. Întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
24. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
25. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

**PRIMAR,**  
**Jantea Mirel**



**Secretar general,**  
**Murgă Steliana Mariana**