



**R O M A N I A**  
**JUDETUL ILFOV**  
**PRIMARIA COMUNEI BERCENI**

B-dul 1 Mai nr. 233 cod 077020 comuna Berceni Judetul Ilfov Telefon / fax (021) 361.27.03



**Compartimentul impozite și taxe locale, executări silite**

**Atribuții principale**

**Inspector clasa I, grad profesional debutant**

1. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind impozitele și taxele locale
2. Participă la actualizeaza bazele de date privind impozitele si taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal.
3. Participă la întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
4. Participă la elaborarea certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
5. Participă la primirea documentelor ce însoțesc declarațiile de impunere – pentru impozit clădiri, terenuri, mijloace de transport, chirii, concesiuni – persoane fizice
6. Participă la întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite.
7. Participă la identificarea adresei actuale a cotribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată.
8. Participă la verificarea situației mijloacelor de transport din evidența informatizată, în evidențele I.P.J., pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.
9. În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului

10. Participă la eliberarea certificatelelor fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
11. Participă la transmiterea de plata tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente.
12. Eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
13. Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă văduvelor de război, vădulele veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat.
14. Operează în baza de date impozite amenzile de circulație, verifică încasarea lor.
15. Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă. Solicită în scris titularilor de rol să depună la sediul primăriei documente justificative și întocmește Note de constatare în teren.
16. În cazul unor inadvertențe constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunii făcute în Nota de constatare sau Declarația de impunere rectificativă.
17. Administrează documentele pe care le are în gestiune și asigură, până la predarea la arhiva Instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora.
18. Raspunde de confidentialitatea si gestionarea datelor cu caracter personal de care ia cunostinta in desfasurarea activitatii
19. Aplicarea și respectarea procedurilor operationale și procedurilor de sistem.
20. Îndeplinește orice alte atribuții în limitele de competent ale postului sau care decurg din modificarea actelor normative în vigoare
21. Răspunde în fața conducerii Primăriei comunei Berceni pentru activitatea desfășurată.
22. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
23. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I.
24. Respectă R.I. și R.O.F. ale Primăriei comunei Berceni.
25. Respectă secretul profesional și se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
26. Alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Berceni, în limitele competenței postului

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BERCENI  
HAIDUCU GHEORGHE**