**APROBAT**

 **----------------------**

**Primarul comunei Negurenii Vechi**

 **Ion Rabacu**

 **27 decembrie 2012**

**FIŞA POSTULUI**

**CAPITOLUL I.**

**Dispoziţii generale**

**Autoritatea publică**: Primăria comunei Negurenii Vechi,

**Compartimentul**: Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale;

**Adresa: MD 3639 tel 0236 92-2-38, tel/fax 0236 92-8-87; negurenii@gmail.com**

satul Negurenii Vechi, raionul Ungheni, Republica Moldova

 **Denumirea funcţiei**: Specialist- Perceptor fiscal;

**Nivelul funcţiei:** Funcție publică de execuție;

**Nivelul de salarizare**: Grila de salarizare: grad 1, treapta IV – 2530,00 lei,

grad a funcționarului public de rangul 2 clasa 1 – 275,00 lei, **Total = 2805,00 lei**, conform

Prevederilor Legea salarizării funcționarilor publici nr.48 din 22 martie 2012, Hotărîrea Guvernului privind statutul funcționarului public nr.31 din 28 mai 2012.

**Capitolul II.**

**Descrierea funcţiei**

**Scopul general al funcţiei:**

Evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale calculate,

 **Sarcinile de bază (direcţiile principale de activitate):**

Perceptorul fiscal va administra următoarele impozite şi taxe locale:

* impozitul funciar de la persoanele fizice (cetăţeni) şi gospodăriile ţărăneşti (de fermier);
* impozitul pe bunurile imobiliare de la persoanele fizice (cetăţeni);
* taxa pentru amenajarea  teritoriului, percepută de la  gospodăriile ţărăneşti (de fermier);
* taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii de deservire socială

**1.Atribuţiile Serviciului Colectare Impozite și Taxe Locale:**

a) asigură evidenţa integrală şi conformă a contribuabililor ale căror obligaţii fiscale sînt calculate de SCITL şi evidenţa  acestor obligaţii, cu excepţia celor administrate de alte organe;

b) întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligaţiilor fiscale;

c) popularizează legislaţia  fiscală şi examinează  scrisorile, cererile şi reclamaţiile contribuabililor;

d) efectuează controale fiscale, în limitele competenţei sale. Metodele şi operaţiunile concrete utilizate la organizarea şi exercitarea controlului fiscal sînt determinate în baza Codului fiscal şi instrucţiunilor cu caracter intern ale Inspectoratului Fiscal Principal de Stat;

e) compensează sau restituie sumele plătite în plus şi sumele care, conform legislaţiei fiscale, urmează a fi restituite;

f) exercită executarea silită a obligaţiilor fiscale;

g) contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;

 h) exercită alte atribuţii prevăzute expres de legislaţia fiscală și încredinţate de Primarul Comunei;

Atribuţiile prevăzute la lit.e), f) şi  g) sînt exercitate, conform prevederilor Codului fiscal, în comun cu organul fiscal.

**2.  Drepturile SCITL**

SCITL este învestit cu următoarele drepturi privind plăţile administrate:

a) să efectueze controale  asupra  modului în  care  contribuabilul respectă legislaţia fiscală;

b) să ceară explicaţiile şi informaţiile de rigoare asupra problemelor identificate în timpul controlului;

c) să încaseze în numerar impozite, taxe, majorări de  întîrziere (penalităţi) şi/sau amenzi;

d) să solicite în procesul controalelor fiscale şi să obţină gratuit de la orice persoană informaţii, date, documente, necesare în executarea atribuţiilor sale, cu excepţia informaţiilor care constituie secret de stat,  precum  şi copii de pe ele, dacă acestea se anexează la actul  de control;

e) să deschidă şi să examineze, după caz, indiferent de locul aflării lor, încăperile de producţie, depozitele, spaţiile comerciale şi alte locuri, cu excepţia  domiciliului şi reşedinţei, folosite pentru obţinerea de venituri sau pentru întreţinerea obiectelor impozabile, altor obiecte şi documentelor;

f) să controleze autenticitatea datelor din documentele de evidenţă şi din dările de seamă fiscale ale contribuabilului;

g) să aibă acces la sistemul electronic de evidenţă contabilă  al contribuabilului;

h) să utilizeze dări de seamă fiscale, date cuprinse în corespondenţa cu contribuabilii şi informaţii ale  autorităţilor administraţiei publice pe  suporţi electronici şi de alt fel, perfectaţi şi protejaţi conform  legislaţiei în domeniu;

i) cu alte drepturi prevăzute expres în legislaţia fiscală.

Suplimentar la drepturile specificate în pct. 2 ,  SCITL, în comun cu organul fiscal, este în drept:

a) să ridice de la contribuabil documente în cazurile şi în modul prevăzut de Titlul V al Codului fiscal;

b) să constate încălcările legislaţiei fiscale şi să aplice măsurile prevăzute de legislaţie;

c) să intenteze în  instanţele judecătoreşti competente acţiuni contra contribuabililor privind:

- anularea unor tranzacţii şi  încasarea la buget a mijloacelor obţinute din aceste tranzacţii;

- anularea înregistrării întreprinderii  sau organizaţiei în cazul încălcării modului stabilit de fondare a acestora sau al necorespunderii actelor de constituire prevederilor legislaţiei şi încasarea veniturilor obţinute de acestea;

- lichidarea întreprinderii sau organizaţiei în temeiurile stabilite de legislaţie şi încasarea veniturilor obţinute de acestea;

- alte acţiuni în conformitate cu legislaţia;

d) să ceară şi să verifice lichidarea  încălcării legislaţiei fiscale, să aplice, după caz, măsuri de constrîngere;

e) la estimarea obiectelor impozabile şi la calcularea  impozitelor şi taxelor, să utilizeze metode şi surse directe şi indirecte;

f) să efectueze executarea silită a obligaţiilor fiscale în modul stabilit de legislaţia fiscală;

g) să sechestreze, în modul stabilit de lege, orice bun, cu excepţia celui care, în conformitate cu Codul fiscal şi cu alte acte legislative, nu este sechestrabil;

h) să citeze la organul fiscal contribuabilul, persoana presupusă a fi subiectul impozitării, persoana cu funcţie de răspundere a contribuabilului, inclusiv responsabilul de evidenţa documentelor referitoare la persoana presupusă a fi subiectul impozitării pentru a depune mărturii, a prezenta documente şi informaţii în problema de interes  pentru autoritatea fiscală, cu excepţia documentelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de stat;

i) să prezinte organelor competente din alte state informaţii despre relaţiile contribuabililor străini cu cei autohtoni fără acordul sau înştiinţarea acestora din urmă.

**3. Obligaţiile SCITL**

În  corespundere  cu domeniul  său de  activitate, SCITL este obligat:

a) să acţioneze în strictă conformitate cu Constituţia Republicii Moldova, Codul fiscal şi alte acte normative;

b) să trateze cu respect şi corect contribuabilul, reprezentantul acestuia, alţi participanţi la raporturile fiscale;

c) să popularizeze legislaţia fiscală;

d) să informeze contribuabilul, în cazurile prevăzute de legislaţia fiscală  sau la solicitarea acestuia, despre drepturile şi  obligaţiile lui;

e) să informeze contribuabilul,  la cerere, despre impozitele şi taxele  în vigoare, despre modul şi termenele lor de achitare şi  despre actele normative respective;

f) să primească şi să  înregistreze cereri, comunicări şi alte informaţii despre încălcările fiscale şi să le verifice, după caz;

g) să examineze petiţiile, cererile şi reclamaţiile, în modul stabilit de legislaţie;

h) să efectueze controale fiscale şi să întocmească actele de rigoare;

i) să verifice, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidenţă şi dările de seamă fiscale ale contribuabilului;

j) la cererea scrisă a contribuabilului, în care se indică destinaţia certificatului, să elibereze certificate ce atestă  lipsa sau existenţa restanţelor faţă de  buget  la plăţile administrate;

l) să ţină evidenţa contribuabililor ale căror obligaţii fiscale sînt calculate de SCITL, precum şi evidenţa acestor obligaţii fiscale, inclusiv a restanţelor, să transfere la buget sumele  încasate ca impozite, taxe, majorări de întîrziere (penalităţi), amenzi, conform legislaţiei fiscale şi în modul  stabilit de Guvern;

m) să întocmească, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligaţiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;

n) să remită contribuabililor, conform legislaţiei fiscale, avizele de plată a obligaţiilor fiscale, precum şi deciziile emise;

o) să prezinte lunar sau trimestrial, nu mai tîrziu de data de 3 a fiecărei luni, în modul stabilit de Guvern, organului fiscal dările de seamă fiscale privind impozitele şi taxele administrate;

p) să efectueze, la cererea contribuabilului, compensarea sau  perfectarea materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislaţiei fiscale, urmează a fi restituite;

r) în cazul depistării unei încălcări  fiscale şi neîndeplinirii cerinţelor legale ale funcţionarului fiscal şi/sau perceptorului fiscal, să emită decizii privind aplicarea de sancţiuni;

s) să exercite alte obligaţii prevăzute expres de legislaţia fiscală.

Obligaţiile prevăzute la lit.p) şi r) din pct.3 sînt executate de SCITL în comun cu organul fiscal. Deciziile  privind aplicarea de sancţiuni în cazurile prevăzute la lit. r) a  pct.3 se adoptă  de conducerea organului  fiscal după coordonarea prealabilă cu primarul Comunei Negurenii Vechi.

- să nu divulge informaţiile care constituie secret fiscal. Persoanele cu funcţii de răspundere ale serviciului sînt obligate şi în drept să prezinte informaţiile de care  dispun referitor la un contribuabil concret, inclusiv după eliberarea lor din funcţie, numai:

-         funcţionarilor fiscali şi personalului organelor de stat abilitate cu dreptul de control asupra respectării legislaţiei fiscale, în scopul îndeplinirii de către ei a obligaţiunilor de serviciu;

-         colaboratorilor organelor de drept, în scopul urmăririi legale a persoanelor care au comis încălcări fiscale;

-         instanţelor judecătoreşti, în scopul examinării cazurilor ce fac competenţa acestora;

-         organelor fiscale ale altor ţări, în conformitate cu tratatele internaţionale, la care Republica Moldova este parte;

-         personalului Ministerului Finanţelor responsabil pentru politica fiscală, exclusiv în scopul perfecţionării acesteia;

-         mijloacelor de informare în masă, exclusiv despre derogările de la legislaţia fiscală, dacă acestea nu este în detrimentul intereselor legate ale organelor de drept şi celor judiciare;

 **Responsabilităţile:**

* Răspunde de exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare: Codul Fiscal al RM, Regulamentul intern;
* Răspunde de calitatea şi veridicitatea calculelor impozitelor și taxelor;
* Răspunde de examinarea în termen a deciziilor şi dispozițiilor ce ţin de domeniul de activitate;
* Răspunde de sporirea competenţei sale profesionale;
* Execută Hotărîrile de Guvern, Legile Parlamentului RM publicate în Monitorul Oficial.

**Cui îi raportează titularul funcţiei:** Primarului, Consiliului local, Direcţiei teritoriale a inspectoratului fiscal Ungheni;

**Cine îi raportează** **titularului funcţiei:** persoanele fizice (cetăţenii) şi gospodăriile ţărăneşti (de fermier),Instituțiile din teritoriul administrat;

**Cine îl substituie:** Contabilul și inginerul cadastral

**Cooperare internă:**

* Colaborează cu contabilul-șef și specialistul în reglementarea relațiilor funciare pentru buna desfășurare a activităţii de încasare si contabilizare;

**Cooperare externă:**

* Cu Inspectoratul Fiscal de Stat teritorial Ungheni;
* Cu şefii şi specialiştii subdiviziunilor cu atribuții de administrare fiscală din subordinea Consiliului raional, cu alte autorități ale administrației publice;
* Cu diferite proiecte şi programe internaţionale, relevante domeniului său de competenţă;
* Cu organizaţii, instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi de peste hotare.

**Mijloace de lucru/echipamentul utilizat:**

* Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative;
* Codul Fiscal al Republicii Moldova;
* documentele necesare pentru ţinerea evidenţei obligaţiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, cu avize de plată şi chitanţe de recepţie a plăţilor fiscale, precum şi cu alte documente pentru administrarea impozitelor şi taxelor locale
* Computer, imprimantă, telefon, fax;
* Manuale, materiale metodice şi informative în domeniul administraţiei publice şi al managementului resurselor umane;
* Presă periodică în domeniu;
* Dicţionare, etc.

**Condiţiile de muncă:**

* Biroul amenajat cu mobilă respectivă, încălzire;
* Regim de muncă: 40 ore pe săptămînă, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program şi în zilele de repaus, după caz;
* Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00;
* Activitate preponderent de birou; deplasări de serviciu în raion şi în ţară

**Capitolul III.**

**Cerinţele funcţiei faţă de persoană**

**Studii:** Superioare, medii speciale , de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul contabilitate sau finanțe.

**Experienţă profesională:** minimum 3 ani, preferabil experienţă în serviciul public.

**Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
* Cunoaşterea modului de funcţionare a unei autorităţi publice;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Navigare Internet;
* Cunoaşterea limbilor străine

**Abilităţi:** abilităţi de lucru cu informaţia de contabilitate, planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, instruire, motivare, mobilizare, soluţionare de probleme, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

***Întocmită de:***

Primarul comunei Negurenii Vechi

 Ion Rabacu

 Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Luat la cunoştinţă de către titularul funcţiei:***

***Elizaveta Rabacu***

 Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_