



## ***BIBLIOGRAFIE***

Constituția României, republicată

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- 5.O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
- 6.Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX);
- 7.Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 (Titlul I, Titlul VI și Titlul VII);
- 8.O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.

## **TEMATICA**

1. Intocmirea dosarului fiscal al fiecărei persoane juridice, administrarea tuturor documentelor ce vizează bunurile, proprietățile acestora
2. Stabilirea obligațiilor de plată ale persoanelor juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale
3. Urmarirea colectării impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii.
4. Insusirea și respectarea principiilor care stau la baza exercitării funcției publice
5. Cunoașterea și respectarea drepturilor și a îndatoririlor funcționarilor publici
6. Cunoașterea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici
7. Aplicarea contravențiilor prevăzute de Codul Fiscal, în conformitate cu prevederile O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
8. Modalitatea de eliberare a certificatelor fiscale și a adeverințelor specifice în conformitate cu prevederile O.G. nr. 33/2002 reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002



9. Tematici aferente respectării demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.
2. Stabilește obligațiile de plată ale persoanelor juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
3. Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană juridică precum și amenzile comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice.
4. Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.
5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.
6. Implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc.
7. Efectuează controale în teren la persoanele juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale.
8. Eliberează certificate fiscale persoanelor juridice în acord cu legislația specifică în materie
9. Soluționează petițiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici, verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.
10. Efectuează împreună cu șeful de compartiment și agentul agricol, controale în teren la persoanele juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operand aspectele constatate respectiv avizate.



ROMANIA

**JUDEȚUL BRAȘOV  
U.A.T. ORAȘUL RUPEA**

**Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500**

Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788

[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)

mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

---

11. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale.

Solucioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

12. Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

13. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;

14. Tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a orasului, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

**PRIMAR  
OPRIȘ ALEXANDRU**