



1. Autoritatea publică	FIȘA POSTULUI	APROBAT  (semnătura) Manoli Maria primar (numele, prenumele) (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „04” iulie 2018
2. Titlul funcției specialist		
3. Subdiviziunea structurală Primăria Zubreșri		
4. Codul funcției C66	5. Nivelul funcției de execuție	
6. Conducătorul direct primarul	7. Conducătorul ierarhic superior secretarul CL	
8. Colaborarea internă cu toți angajații, consilierii locali, instituțiile publice din teritoriul și agenții economici	9. Colaborarea externă -colaboratorii Inspectoratului Fiscal de Stat -cu organizații și instituții guvernamentale și nonguvernamentele	
10. Scopul general al funcției Organizarea colectării impozitelor și taxelor locale		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile 1. Analiza activității întru aprecierea strategiilor de percepere fiscală 2. Colectarea impozitelor și taxelor locale 3. Implementarea și realizarea noilor metode în procesul de activitate fiscală 4. Întocmirea contractelor cu privire la colectarea și evacuarea deșeurilor 5. Totalizarea concursului „Cel mai amenajat teren adiacent curților,, 6. Asigurarea și monitorizarea lucrărilor de salubritate a cimitirului	Pondere, % 100%	
11.1. Analiza activității întru aprecierea strategiilor de percepere fiscală 11.1.1. Evidența documentelor fiscale 11.1.2. Evidența registrelor de conturi pe impozite 11.1.3. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă cu privire la îndeplinirea sumei totale de impozite percepute de la cetățeni și vărsarea lor în buget 11.1.4. Întocmirea planului de lucru trimestrial pentru specialistul în problemele perceperii fiscale din cadrul Primăriei 11.1.5. Îndeplinirea planului de activitate 11.1.6. Întocmirea și prezentarea spre examinare a listelor cetățenilor ce urmează a fi scutiți de impozitul funciar, impozitul pe imobil conform legislației în vigoare	30%	
11.2. Colectarea impozitelor și taxelor locale 11.2.1. Efectuarea perceperii impozitelor de la cetățenii satului conform legislației în vigoare 11.2.2. Selectarea cetățenilor ce nu plătesc la timp impozitele și prezentarea listei Inspectoratului Fiscal de Stat pe raionul Strășeni pentru a fi întreprinse acțiunilor de rigoare 11.2.3. Elaborarea proiectelor de decizii ce țin de scutirea și amânarea plății impozitelor	40%	
11.3. Implementarea și realizarea noilor metode în procesul de activitate fiscală 11.3.1. Implementarea rațională a activității sale conform planului de activitate a Primăriei și indicațiile primarului 11.3.2. Supravegherea calității și veridicității informației în baza cărora se adoptă decizii cu privire la colectarea impozitelor și taxelor locale 11.3.3. Modul de examinare a petițiilor și corectitudinea răspunsurilor formulate 11.3.4. Sporirea competenței profesionale 11.3.5. Eliberarea autorizației de funcționare agenților economici. 11.3.6. Evidența și prezentarea informației Inspectoratului Fiscal cu privire la activitatea agenților economici	15%	
11.4. Întocmirea contractelor cu privire la colectarea și evacuarea deșeurilor	5%	

11.4.1. Informarea populației cu privire la serviciul de colectare și evacuare a deșeurilor	
11.4.2. Eliberarea autorizației de evacuare a deșeurilor agenților economici	
11.5 Asigurarea și monitorizarea lucrărilor de salubritate a cimitirului	
11.5.1. Informarea populației cu privire la taxa locală pentru cimitir	5%
11.5.2. Evidența plătitorilor taxei pentru cimitir	
11.5.3. Întocmirea raportului cu privire la cheltuirea banilor colectați din plata taxei de amenajare a teritoriului	
11.6.1 Administrarea paginii Web a primăriei	5%
12. Calificări profesionale	
12.1. Studii	Superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul administrației publice
12.2. Experiență profesională	Minimum 3 ani în domeniu
12.3. Cunoștințe	Cunoașterea legislației în domeniul percepției fiscale Cunoașterea unei limbi de circulație internațională Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe
12.4. Abilități	De lucru cu informația, analiză și sinteză, planificare, organizare, luare de decizii, elaborare a documentelor, argumentare, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, lucru în echipă
12.5. Atitudini/comportamente	Respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, obiectivitate, rezistență la efort, tendință spre dezvoltare profesională continuă
13. Responsabilități	-exersarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare -respectarea strictă a legislației fiscale, legii cu privire la funcția publică și a funcționarului public, codul de conduită a funcționarului public, legea cu privire la conflictul de interese și a altor acte legislative în vigoare -implimentarea eficientă a procedurilor moderne de activitate în domeniul fiscal -organizarea rațională a activității conform planului de activitate -supravegherea calității și veridicității informației în baza căreia se adoptă decizii cu privire la colectarea impozitelor și taxelor locale -modul de examinare a petițiilor și corectitudinea răspunsurilor formulate -sporirea competenței sale profesionale
14. Împuneri	-propune activități pentru eficientizarea activității conform atribuțiilor de serviciu
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cîrlig Natalia	Secretarul CL		04.07.2018

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Manoli Maria	primar		04.07.2018

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Lipcan Maria		04.07.2018