

Direcția Taxe și Impozite

Principalele atribuții ale postului:

1) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, grad profesional debutant (administrator rețea) la Serviciul Evidența și Încasarea Veniturilor

- acordă suport tehnic de specialitate utilizatorilor de calculatoare din cadrul Direcției Taxe și Impozite;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul;
- participă la efectuarea de operațiuni de optimizare a calculatoarelor din rețea;
- execută operații de instalare, reinstalare sisteme de operare și programe pe calculatoarele Direcției Taxe și Impozite;
- administrează rețeaua de calculatoare de la Direcția Taxe și Impozite, configurează drepturile de acces la server și lucrul în rețea;
- administrează bazele de date, urmărește realizarea copiilor de siguranță și , în caz de nevoie, restaurează datele;
- analizează și propune necesarul de tehnică de calcul și consumabile pentru Direcția Taxe și Impozite;
- gestionează casuța poștală a Direcției Taxe și Impozite.
- administrează aplicațiile IMPOTAX , CONTRACTE, PATRIMVEN, DDI.

2) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, grad profesional asistent la Serviciul Evidența și Încasarea Veniturilor

- încasarea în numerar de impozite și taxe locale, concesiuni, inchirieri , alte sume cuvenite bugetului local;
- încasarea prin POS a sumelor cuvenite bugetului local;
- încasarea contravalorii abonamentelor de parcare și eliberarea acestora;
- întocmirea chitanțelor și a monetarului zilnic;
- întocmirea zilnică a situațiilor de casă și verificarea acestora;
- centralizarea situațiilor pe total casierii și verificarea acestora cu monetarul zilei;
- întocmirea foilor de vărsământ cu trecerea sumelor încasate pe conturi;
- colectarea numerarului de la toate casierile și depunerea acestuia , zilnic la Trezoreria Baia Mare;
- ridicarea numerarului de la Trezoreria Baia Mare, în baza cecurilor.

3) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, grad profesional debutant la Serviciul Executare Silită

- primirea în debit a titlurilor executorii și confirmarea primirii acestora;
- urmărirea încasării impozitelor și taxelor locale;
- întocmirea documentațiilor necesare în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- efectuarea procedurilor de executare silită prin emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii;
- efectuarea procedurilor de executare silită prin înființarea popriilor asupra conturilor bancare și asupra veniturilor debitorilor, persoane fizice;

- urmărirea debitorilor persoane fizice, respectiv solicită date și informații de la instituțiile ce pot furniza informații în procesul de colectare a impozitelor și taxelor locale;
- solicită date și informații în legătură cu situația patrimonială a debitorilor de la instituțiile ce pot furniza asemenea informații;
- efectuarea procedurii de executare silită pentru recuperarea creanțelor reprezentând amenzi contravenționale;
- arhivarea corespunzătoare a actelor de executare silită pe care le întocmește și a corespondenței;
- întocmirea borderourilor de scădere și arhivare a titlurilor executorii achitate;
- întocmirea documentației necesare în vederea comunicării prin poștă, cu confirmare de primire, a actelor de executare silită;
- întocmirea anunțurilor colective privind comunicarea actelor administrativ fiscale prin publicitate, la sediul organului de executare și pe internet, în relațiile cu contribuabilii persoane fizice, oferă informațiile solicitate de aceștia, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- participarea la acțiuni colective împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Municipiului Baia Mare în procesul de colectare a creanțelor bugetului local.