Atribuţiile postului :

1. Constatarea, stabilirea şi scoaterea din evidenţă a impozitelor şi taxelor locale prevăzute de lege pentru mijloacele de transport datorate de persoanele fizice;
2. Întocmirea certificatelor fiscale persoane fizice după verificarea solicitării pentru mijloacele de transport deţinute;
3. Verificarea extraselor de cont din trezorerie şi înregistrarea încasărilor în programul informatic de impozite şi taxe pentru mijloacele de transport deţinute de persoane fizice;
4. Întocmirea contractelor de autofinanţate, ţinerea evidenţelor debitelor şi urmărirea încasărilor creanţelor din activitatea de autofinanţate;
5. Verificarea înştiinţărilor de plată, a somaţiilor, popririlor şi titlurilor executorii (pentru autofinanţate) trimise şi întocmirea situaţiei rămăşiţelor pe care o înaintează compartimentului de recuperări creanţe;
6. Participarea, alături de ceilalţi membri din comisia de autofinanţate, la acţiuni de verificare în teren a golurilor alpine, fâneţelor şi terenurilor recuperate;
7. Gestionarea documentelor referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice şi juridice care au contracte de autofinanţate;
8. Păstrarea confidenţialităţii datelor cu care intră în contact, a lucrărilor executate şi a lucrărilor deţinute, conform legii;
9. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerintelor postului;
10. Întocmirea proceselor verbale ale comisiei de aprobare a cererilor de autofinanţate;
11. Operarea în programul informatic de impozite şi taxe a contractelor de închiriere (autofinanţate);
12. Soluţionarea problemelor ridicate de cetăţeni prin petiţii verbale sau scrise, care sunt de competenţa compartimentului din care face parte (autofinanţate şi mijloace transport persoane fizice);
13. Întocmirea anexelor, a planului anual şi a referatului pentru aprobarea taxelor la autofinanţate la începutul anului;
14. Întocmirea de borderouri de debit şi de scădere pe care le prezintă spre aprobare şefului de serviciu şi pentru aplicarea vizei CFP.