

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMT
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Compartiment finanțiar- contabilitate, impozite și taxe locale**

FISA POSTULUI
Nr.din2020

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului:** Consilier , grad profesional principal ,gradatia „.....”
- 2. Nivelul postului :** studii superioare ,
- 3.Scopul principal al postului:**desfasoara activitati de impozite si taxe locale, executare silita , casierie ,

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare economice .
2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.
3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
4. Limbi straine : Cunostinte de baza
5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.
6. **Cerinte specifice** :rezistenta la stres .
7. **Competenta manageriala** : Nu

8. Atribuțiile postului :

- efectueaza operatiunile cu numerar,incaseaza si efectueaza plati,inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora;
- tine evidenta registrului de casa;
- urmareste si tine evidenta contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitantele tip pentru sumele incasate si le opereaza in registrul de rol;
- intocmeste borderoul centralizator al sumelor incasate zilnic si il inregistreaza in registrul de casa;
- pastreaza numerarul incasat in casa de bani si-l depune in termen legal la trezorerie;
- distribuie sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere;
- urmareste contribuabilii insolvabili;

- prezinta documentele justificative pentru verificarea lor de catre cei care au aceste atributii;
- calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;
- indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatatile locale.
- inregistreaza liste de ramasite, matricola, borderourile de debite-scaderi, aplicarea masurilor de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii
- aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de secheste pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea, clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmire procese-verbale pentru debitorii insolabili;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice si juridice prin intocmire de somatii si titluri executorii in cazul neplatii la termenele legale, iar in cazul depasirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane fizice si juridice, intocmirea de procese-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silită;
- Să intocmeasca situatii centralizatoare analitice privind persoanele fizice si juridice supuse executarii silite respectiv sumele ramase de recuperat;
- Să-si insuseasca sistematic si să aplice in consecinta reglementarile in vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;

- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările si completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 si a Legii nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare si normelor metodologice de aprobată a Codului fiscal aprobată prin H.G nr. 1/ 2016 .
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- Să înfînteze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice si juridice ;
- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- Să valorifice bunurile sechestrata prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea in vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- Iși va pune la dispozitie toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție .
- Respectă Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care îi s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod consciincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional principal
3. Gadatia „.....“,

1. Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar , consilier financiar- contabilitate .
- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul
aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Da

d) relații de reprezentare ; Da

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3. Limite de competență: Compartiment finanțier-contabil , impozite si
taxe locale .

4. Delegarea de atribuții si competenta : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Mihaela NITA

-Funcția publică de conducere : secretar

- Semnătura.....*Mihaela NITA*

-Data intocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemnarea

-Numele și prenumele : Neculai NASTASE

-Funcția publică de conducere:PRIMAR

- Semnătura.....

-Data: