**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL NEAMŢ**

**PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ**

**Compartiment financiar- contabilitate, impozite si taxe locale**

**FISA POSTULUI**

**Nr. ...........din ..................2020**

**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 postuluui**

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, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. **Cerinte specifice** :rezistenta la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu

**8. Atribuţiile 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 autoritatile locale.

- inregistreaza listele de ramasite,matricola,borderourile de debite-scaderi, aplica masurile 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 schestre 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 insolvabili;

- 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 întocmire de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depăsirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:înfiintarea de propriri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice si juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;

- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din

executarea silită;

- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind persoanaele fizice si juridice supuse executarii silite respectiv sumele rămase de recuperat;

-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecintă reglementările în 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 aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G nr. 1/ 2016 .

-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si

titluri executorii;

- Să înfiinteze propriri asupra conturilor debitorilor persoane fizice si juridice ;

- Să întocmească procese-verbale de sechestru;

- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalităti prevăzute de dispozitiile 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 evidenta încasărilor rezultate din executare silită;

-Să întocmească situatii centralizatoare;

- Să întocmească corespondenta cu autoritătile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea in vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;

-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie .

-Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei;

- Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abtine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea

acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

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

1.Sfera raţională a titularului postului :

1. Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar , consilier financiar- contabilitate .

- superior ; Nu

b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relaţii de control: Da

d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment financiar-contabil , impozite si taxe locale .

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

**Intocmit de:**

-Numele şi prenumele: Mihaela NITA

-Funcţia publica de conducere : secretar

**-** Semnătura………………………………

-Data intocmirii :……………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

- Numele şi prenumele : ………………

- Semnătura……………………………

- Data: ………………………..

**Contrasemnaeaza**

-Numele şi prenumele : Neculai NASTASE

-Funcţia publică de conducere:PRIMAR

-Semnătura…………………………….

-Data: …………………..