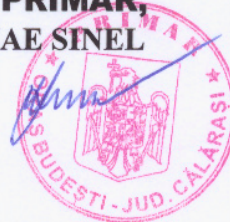


PRIMĂRIA ORASULUI BUDESTI
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE
RECUPERARE, URMARIRE, INCASARE SI
EXECUTARE SILITA

A P R O B A T

PRIMAR,
NAE SINEL



FISA POSTULUI
Nr. 2798/12.03 /2018

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER DEBUTANT**
 2. Nivelul postului: - funcția publică de execuție
 3. Scopul principal al postului : recuperarea, urmarirea, executarea silita, incasarea creantelor bugetare pentru contribuabilii persoane fizice si juridice din sectorul repartizat
- Conditii specifice pentru ocuparea postului:**
1. Studii specialitate : studii superioare
 2. Perfecționări (specializări): -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
 5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficienta in executarea lucrarilor, corectitudine, obiectivitate, capacitate sporita de analiza, rezistenta la stres profesional, munca in echipa.
 6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - deplasari in teren, disponibilitate pentru program prelungit
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului :

- aplica legislatia fiscala pentru identificarea corecta si recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- emite convocari catre contribuabili in conditiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile si urmaribile;
- emite somatii de plata si titluri executorii pentru debitele restante;
- incaseaza sumele urmarite;
- gestioneaza dosarele repartizate si intocmeste rapoarte sefilor ierarhici privind activitatea desfasurata;
- intocmeste dosarele de urmarire a debitelor pentru contribuabili persoane fizice si juridice
- intocmeste dosare de insolvabilitate, atunci cand este cazul, in conditiile legii pentru contribuabili persoane fizice si juridice
- efectueaza operatiuni de identificare a contribuabililor persoane fizice si juridice, care nu sunt gasiti la domiciliu/sediu fiscal societate si solicita informatii de la autoritatile competente;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- emite raspunsuri pentru diferite institutii abilitate care cer informatii despre contribuabili;
- colaboreaza cu restul serviciilor si compartimentelor din primaria orasului Budesti, pentru a identifica, urmari si recupera debitele restante ale contribuabililor persoane fizice si juridice,
- atesteaza lunar la cererea conducerii institutiei situatia debitelor restante;

- întocmeste dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire,
- aplică măsuri asigurătorii (păriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- aplică măsura păririi terților debitori ai contribuabilului păriri;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor persoane fizice și juridice;
- ia măsuri de efectuare a înscrisului ipotecar și/sau publicității dreptului de gaj;
- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau propune angajarea de evaluatori în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ține evidența dosarelor aflate în executare, ia toate măsurile legale pentru a evita prescripția extinctivă a sumelor restante din sectorul repartizat, da raport despre această activitate șefului ierarhic și răspunde în mod direct și personal pentru prescrierea tuturor sumelor reprezentând impozite și taxe locale, născute din masa impozabilă a sectorului repartizat
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poșta sau registratura aparținând persoanelor fizice și juridice destinate instituției în vederea urmăririi acestora
- verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare iar în cazul în care constată nereguli sau transmiterea lor tardivă către organul fiscal, întocmeste adresa de returnare a acestora către organele constatatoare ale contravențiilor, emite și trimite confirmările de primire ale acestora;
- întocmeste dosarele pentru munca în folosul comunității, în cazul contribuabililor insolvabili
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice și juridice;
- colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- arhivează documentele specifice serviciului
- răspunde în mod direct și personal pentru nerespectarea legislației în vigoare, pentru modul de înregistrare a documentelor și pentru datele comunicate
- respectă prevederile regulamentului intern al instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere instituției

Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă/șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de producție.

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să comunice imediat sefului ierarhic superior/conducătorului locului de munca orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința sefului ierarhic superior/conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană.
- Să coopereze cu conducătorul locului de munca/seful ierarhic superior, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de munca/seful ierarhic superior, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de angajator.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări semnificative instalațiilor, echipamentelor tehnice, dispozitivelor, utilajelor de ridicat și transportat, modificări care să ducă la alterarea parametrilor funcționali sau la schimbarea destinației pentru care au fost fabricate.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca/sefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca/seful ierarhic superior.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă/sefului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite.
- Sa participe la instruiuri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica privind protectia civila.
- Sa participe la instruiuri (instructaj introductiv general, instructaj la locul de munca, instructaj periodic, instructaj special), la exercitii si demonstratii practice, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica privind securitatea si sanatatea in munca.

SISTEMUL DE CALITATE

- Aplica documentatia sistemului de management al calitatii specifica activitatilor desfasurate
- Participa la imbunatatirea continua a calitatii

Sistemul de mediu

Respecta procedurile de mediu aplicate in primarie

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului : -

1. Denumire: Consilier
2. Clasa -
3. Gradul profesional – debutant
4. Vechime in specialitate necesara :

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relatională internă :
 - a) relații ierarhice: subordonat față de: Sef Serviciu Impozite si Taxe Locale superior pentru: -
 - b) relații funcționale: Serviciul Registru Agricol, Serviciul de urbanism, Serviciul Juridic, Administratie Publica Locala,
 - c) relații de control: Compartiment Audit Intern, Curte de Conturi
 - d) relații de reprezentare: -
2. Sfera relationala externa:
 - cu autorități și instituții publice: Notariat, Judecatorie, Politie, Executor judecatoresc, Banci comerciale , alte primarii,
 - cu organizații internaționale: dupa caz -
 - cu persoane juridice private: dupa caz

3. Limite de competenta :

4. Delegarea de atributii si competenta : Tine evidenta dosarelor fiscale in ceea ce priveste recuperarea, urmarirea, executarea silita, incasarea creantelor bugetare pentru contribuabilii persoane fizice si juridice din Budesti, Aprozi, Gruiu, Buciumeni.

In cazul in care unul dintre colegii din cadrul serviciului este in concediu de odihna, concediu medical preia si atributiunile acestuia in perioada mentionata.

Întocmit de:

Numele și prenumele - *TACHE FLORENTINA*

Funcția publică de conducere: Sef Serviciu Impozite si Taxe Locale

Semnătura: *[Signature]*

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura :