

FIȘA POSTULUI

Nr. 4

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier- agent fiscal**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului : **Executarea silită a persoanelor fizice și juridice în vederea încasării la bugetul local a sumelor datorate de către acestia;**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **superioare**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : **mediu**
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : ____
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**
6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale , unde este cazul) : ____

Atributiile postului :

Atributii in domeniul organizarii muncii :

1) realizeaza activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice, prin realizarea impozitelor, taxelor si creantelor bugetare constatate prin titluri executorii , ce intra in competenta organelor fiscale;

2)intocmeste:

- o somatii si titluri executorii pentru contribuabilii in cazul neachitarii la termen a impozitelor, taxelor si creantelor bugetare constatate prin titluri executorii, urmarind ca aceste documente sa fie intocmite cu respectarea prevederilor O.G. 92/24.12.2003 privind Codul de procedura fiscala ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , aprobata prin Legea 174/17.05.2004 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala;

- in cazul neachitarii la termen a debitelor inregistrate in titlurile executorii va proceda la aplicarea uneia din modalitatile de executare silita prevazute de lege :
 - executarea silita prin poprire asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti in lei si in valuta, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, detinute si/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de catre terte persoane sau pe care acestia le vor datora si/sau detine in viitor in temeiul unor raporturi juridice existente;
 - executarea silita si valorificarea bunurilor mobile si imobile;
 - executarea silita a altor bunuri.
 - alte modalitati prevazute de lege, cu parcurgerea tuturor etapelor prevazute de O.G. 92/24.12.2003 privind Codul de procedura fiscala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea 174/17.05.2004 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala;
 - in cazul aplicarii executarii silita prin poprire intocmeste adrese de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenti economici si institutiile publice ;
 - urmareste respectarea popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului, de la agentii economici si institutiile publice si a celor infiintate de tertii popriti si stabileste dupa caz, masurile legale ce se impun a fi luate impotriva acestora;
 - executa in teritoriu activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru incasarea veniturilor din impozite, taxe si creante bugetare constatate prin titluri executorii neincasate, care potrivit legii intra in competenta organelor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Lunca Banului ;
- 3) in vederea aplicarii masurilor de executare silita va solicita sprijinul organelor de politie , persoanelor fizice si juridice , precum si altor organe competente obligate prin lege sa ofere relatiile solicitate , fara perceperea unei taxe sau vreunui tarif ;
- 4) intocmeste si gestioneaza dosarele de executare pentru contribuabili ;
- 5) intocmeste **registru de executari silita**, inregistrand la zi toate operatiunile si toate documentele (somatii , titluri executorii si adresele de infiintare a popririi);
- 6) intocmeste in conditiile legii, documentatia privind intocmirea dosarelor cu acte de insolvabilitate si le supune aprobarii organelor competente ;
- 7) intocmeste si propune lista debitorilor insolvabili;
- 8) intocmeste **registru debitorilor insolvabili**, inregistrand la zi toate operatiunile
- 9) pentru creantele fiscale ale debitorilor declarati in stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmaribile solicita scoaterea creantei din evidenta curenta si trecerea ei intr-o evidenta separate;
- 10) efectueaza cel putin o data pe an o investigatie asupra starii contribuabililor insolvabili, care nu constituie acte de executare silita.
- 11) in cazurile in care se constata ca debitorii au dobandit venituri sau bunuri urmaribile, va lua masurile necesare de trecere din evidenta separata in evidenta curenta si de executare silita;
- 12) asigura arhivarea documentelor, datelor si informatiilor referitoare la executarea silita a veniturilor din impozite, taxe si alte creante bugetare, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- 13) intocmeste materiale la obiectiunile si contestatiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei in vigoare;
- 14) intocmeste documentatia aferenta Ordonantei nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii, respectiv, intocmeste dosarele deferite Judecatoriei Husi, dosare ce au ca obiect transformarea amenzilor in folosul comunitatii, urmareste solutionarea dosarelor deduse judecatii, aflate pe rolul instantelor de judecata, pana la pronuntarea sentintei judecatoresti definitive si comunicarea acestora Primariei comunei Lunca Banului. In baza referatului de informare intocmit de catre persoana care asigura pontajul si supravegherea, va

intocmi referatul de specialitate si proiectul de act normative in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a stingerii debitului persoanei care a efectuat munca in folosul comunitatii. Astfel, in baza HCL aprobat, va efectua toate operatiunile necesare stingerii debitului persoanei care a efectuat munca in folosul comunitatii.

15) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local ,dispoziții ale primarului.

16. intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

17.intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

18.elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

19.elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evidenta in registrul de riscuri;

20 atributii in vederea urmaririi si recuperarii taxei speciale de salubritate;

Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;

16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz ;
17. să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
18. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
19. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
20. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
21. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
22. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
23. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. înlocuiește pe d-na _____ pe perioada cât aceasta lipsește din unitate (concediu de odihnă, concediu de boală, concediu fără plată, concediu de maternitate, cursuri sau alte situații prevăzute de lege) și este înlocuită de _____;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **consilier- agent fiscal**
2. Clasa : **I**
3. Grad profesional : **debutant**
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : **nu este cazul**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : **primarul comunei Lunca Banului și contabil ;**
 - superior pentru : _____
- b) Relații funcționale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Lunca Banului**

c) Relații de control : **in limita atribuțiilor stabilite prin fisa postului**

d) Relații de reprezentare : ____

2. Sfera relationala externa :

a) cu autorități și instituții publice:

- Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui compartiment ;

b) cu organizații internaționale : ____

c) cu persoane juridice private : ____

3. Limite de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fisa postului ;

4. Delegarea de atribuții si competenta : ____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția detinuta : secretar general
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura : _____
3. Data : _____

Contrasemneaza :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția detinuta : viceprimar
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii : _____