



FISA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_

### **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Numele si prenumele titularului:**

2. Denumirea postului: consilier
3. Clasa I
4. Grad profesional debutant
5. Vechimea în specialitate –
6. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
7. Pozitia in COR/Cod: 242201
8. Departamentul/Locatia: Financiar, Contabilitate, I.T.
5. Nivelul postului: Functie publica de executie \*
6. Scopul principal al postului :Organizeaza, executa activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice , pentru realizarea impozitelor si taxelor si a altor venituri ale bugetului ,neachitate in termen si a creantelor bugetului local constatate prin titluri executorii ce intra in competenta organelor fiscale .Executa controlul fiscal in scopul urmaririi incasarii impozitelor, taxelor si a altor venituri bugetare locale , identificarea si sanctionarea actelor de evaziune fiscala si de incalcare a legislatiei din domeniul impozitelor si taxelor locale.

**Perfectionari** (specializari) ;

**Cunostinte de operare pe calculator** : operare nivel avansat;

**Limbi straine :da cunoștințe de bază**

**Abilitati , calitati si aptitudini necesare :**

- asumarea responsabilitatilor;
- capacitate de perfectionare;
- aptitudini de comunicare si control;
- capacitate de analiza si sinteza ;
- capacitate de rezolvare in mod eficient problemele complexe ;
- abilitati de a planifica ;
- flexibilitate ;
- competenta in redactare ;
- respectul fata de lege;
- loialitate fata de interesul institutiei;

**Cerinte specifice:** obiectivitate si impartialitate , perseverenta in realizarea atributiilor si obiectivelor individuale.

**Atributiile postului :**

- preia de la inspectorii din cadrul serviciului impozite si taxe locale spre executare silita, situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice si al persoanelor juridice , dosarele de executare intocmite pe fiecare debitor pornind de la faza de titlu executor cu somatie ;
- efectuează procedurile de executare silită întocmind documentația legală;
- constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
- analizează si raspunde intermen la eventualele obiectiuni și contestații;
- asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis mai departe in scopul incasarii in totalitate si in termen a debitorilor bugetului local;
- structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
- primește si raspunde ,la solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate ,aflata in executare silita

- desfasoara activitatea de executare silita in conformitate cu legislatia in vigoare( Legea 207/2006 modificata si actualizata la zi ) , privind Codul de procedura fiscala si a normelor de aplicareale codului de procedura fiscala, privind executarea si administrarea creantelor bugetelor locale;
- raspunde pecuniar ,in limita vinovatiei sale ,de debitorii neincasati in termenul de prescriptie prevazut de lege ;
- tine registrul debitorilor aflati in executare silita , evidenta nominala a dosarelor de executare pe numar de dosar ,a ,separat pentru persoane fizice si juridice;
- intocmeste somatii si titluri executorii pentru debitorii bugetului local neincasati la scadenta persoane fizice si persoanele juridice si le actualizeaza la zi ;
- intocmeste documentatia legala in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor ce-i revin tertului poprit;
- aplica masuri de sanctionare asupra tertului poprit in cazul nerespectarii de catre acesta a obligatiilor ce-i revin ,conform actelor normative mai sus mentionate;
- aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor mobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora;
- aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la identificarea si valorificarea acestora;
- face toate demersurile de inscriere a entitatii noastre ,la masa credala , a debitorilor bugetului local ,restanti la plata,aflati in procedura insolventei sau lichidarii judiciare,si urmareste incasarea in intregime a sumelor datorate ,eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita conform legii;
- raspunde contestatiilor efectuate cu privire la executarea silita ;
- raspunde de corecta intocmire ,lunar, a situatiei veniturilor incasate din executare silita pe surse de venit , numar de document de executare si incasare pe debitori ;
- aplica procedurile de insolvabilitate prevazute de lege si intocmeste documentatia corespunzatoare:
- intocmeste si verifica pozitiile fiscale pentru debitorii restantieri cu privire la legalitatea eliberarii certificatelor fiscale si informeaza in scris seful de serviciu cu privire la respectarea legislatiei ;
- efectueaza conform planificarii controale la persoane fizice sau juridice asupra modului cum acestia isi indeplinesc obligatiile fiscale fata de bugetul local cu privire la plata impozitelor si taxelor restante la plata si a altor venituri ale bugetului local de incasat ,potrivit dispozitiilor legale in vigoare si intocmeste procesul verbal de verificare ;
- identifica, constata si sanctioneaza evaziunea fiscala, valorifica bunurile devenite proprietate de stat;
- emite borderouri de debite-scader conform legiilor , cu aprobarea conducerii in ceea ce priveste sarcinile fiscale ale persoanelor fizice si juridice la impozitele si taxele cu debit aflate in executare silita , pe care le trimite la compartimentul care se ocupa cu preluarea in evidentele contabile ;
- efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si alte organe in vederea identificarii impunerii si sanctionarii si de a combate evaziuni fiscale ;
- urmareste , executa si raspunde de incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si propune in scris conducerii ,masuri de recuperare a debitelor prescrise ,cu mentionarea celor ce sunt in culpa ,pentru prescrierea dreptului de a cere executarea silita;
- verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate , le propune in scris spre aprobare consiliului local sau ,in caz contrar , face cercetari suplimentare si propune in consecinta;
- urmareste permanent situatia sumelor restante si executa caile legale de lichidarea acestora;
- asigura aplicarea graduala a stadiilor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat in termen obligatiile fiscale;
- primeste, solicita si aplica precizarile si solutiile de la forurile superioare in legatura cu aplicarea corecta a legislatiei referitoare la veniturile bugetare;
- gestioneaza si transmite persoanelor fizice si juridice precum si celorlalti contribuabili formularele specifice constatarii si impunerii materiei impozabile, in cadrul actiunii de executare silita;
- raspunde de stabilirea debitorilor aflati in executare silita ,la inceputul anului sau ori de cite ori intervin modificari ,pe baza datelor din declaratiile de impunere sau a constatarilor efectuate , de impozitele si taxele datorate de contribuabili in anul curent si le opereaza in borderouri de

- diferente pe baza proceselor verbale de constatare ;
- calculeaza majorari de intarziere prevazute de reglementarile legale in vigoare pentru neplata la termen a veniturilor bugetare, pe baza evidentelor si a constatarilor efectuate si le comunica in termenul legal platitorilor aflati in executare silita;
  - aplica amenzi contribuabililor la asociatiile familiale , persoanele fizice si juridice si celorlalti contribuabili la care s-au constatat abateri conform legislatiei in vigoare;
  - elibereaza la cerea contribuabililor certificate si adeverinte care atesta situatia existenta in evidentele fiscale;
  - opereaza si urmareste si raspunde de evidentele nominale pe platitori: roluri nominale, borderourile de debite –scaderi ,borderouri desfasuratoare de incasari nominale pe platitori in functie de natura impozitului , taxei sau a altor venituri bugetare precum si de preluarea la inceputul anului in rolurile nominale a ramasitei si sau a suprasolvirii ;
  - gestioneaza imprimatele cu regim special primite , conform regimului de gestiune a imprimatelor cu regim special precum si alte documente folosite la serviciul de impozite si taxe;
  - executa incasari in numerar pe baza de documente legale,pe teren, de la agentii economici persoane fizice si juridice , asociatii familiale si alti contribuabili de pe raza orasului Cimpeni ,debitori ai bugetului local din impozite si taxe precum si alte venituri ce reprezinta sursa a bugetului local , pe care le depune la casieria institutiei in ziua incasarii ;
  - intocmeste si raspunde de borderourile pentru varsarea zilnica a sumelor incasate in teren ,din executarea silita, din impozite si taxe locale de la contribuabili, a amenzilor si altor venituri ale bugetului local , la casieria centrala a Primariei;
  - intocmeste documentatia legala pentru, debitorii bugetului local aflati in faza de executare silita ,care nu dispun de bunuri sau alte mijloace prevazute de lege, pentru recuperarea datoriei prin executare silita si la care Instanta judecatoreasca a dispus stingerea datoriei prin munca prestata de debitor in folosul comunitatii. Documentatie legala ,pe care o supune aprobarii persoanelor competente si totodata propune si aprobarea scaderii din evidenta pe debitori ai bugetului local;
  - intocmeste documentatia legala pentru, debitorii bugetului local insolvabili, pe care o supune aprobarii persoanelor competente si propune aprobarea scaderii din evidenta pe debitori ai bugetului local;
  - efectueaza lunar analize la debitorii bugetului local, privind evitarea prescrierii debitelor si intocmeste informare scrisa sefului de serviciu si ordonatorului de credite , in legatura cu executarea silita a debitorilor bugetului local , valoarea incasata in luna respectiva pe debitori, surse, mentionind stadiul executarii silita pentru fiecare debitor din lista debitorilor restanti la plata, propunind conducerii masuri legale ,in situatia in care observa nereguli;
  - centralizeaza si raspunde de toate datele statistice , provenite din incasarile tuturor veniturilor bugetului local,privind activitatea serviciului pe care le confrunta sa corespunda cu contul de executie din trezorerie , pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
  - are obligatia de a veni cu propuneri in scris privind debitorii insolvabili si de a intocmi documentatia legala privind executarea silita si de stingere a creantelor bugetare restante la plata;
  - raspunde de rezolvarea ,in limitele competentei sale ,in termenul legal ,a cererilor si corespondentei repartizate sau le indruma spre o rezolvare competenta;
  - raspunde de arhivarea si predarea la arhiva ,pe baza de proces verbal, pentru toate documentele pe care le primeste spre a fi inregistrate in evidenta fiscala sau contabila si care stau la baza inregistrarilor din evidenta pe care o conduce;
  - are obligatia de a sesiza in scris conducerea institutiei in timp util despre orice nereguli constatate in munca si activitatea si evidenta sa , propunind solutii legale pentru rezolvarea acestor aspecte;
  - raspunde de arhivarea si predarea la arhiva ,pe baza de proces verbal, pentru toate documentele financiar-contabile pe care le primeste spre a fi inregistrate in evidenta contabila si stau la baza inregistrarilor din evidenta executarilor silita pe care o conduce;
  - are obligatia de a sesiza in scris conducerea institutiei in timp util despre orice nereguli constatate in munca si evidenta sa , propunind solutii legale pentru rezolvarea acestor aspecte;
  - sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de control intern/management integrat de calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem ;

-raspunde personal in cadrul sarcinilor sale de serviciu, de aplicarea corecta si respectarea prevederilor Regulamentul general privind protectia datelor personale -executa si alte atributiuni pe baza dispozitiei sefului ierarhic superior sau a dispozitiei scrise a primarului;  
-executa si alte atributiuni pe baza dispozitiei sefului ierarhic superior sau a dispozitiei scrise a primarului.

Salariatul are obligatia sa respecte prevederile legale:

- Statutul functionarului public ;
- Atributiile din fisa de post;
- Legislatia care face referire la obiectul muncii lor;
- Regulamentul intern de organizare si functionare;
- Regulamentul general privind protectia datelor personale in institutie;
- Regulamentul si politicile si procedurile de control intern managerial .

Functionarul public este obligat sa respecte programul de lucru.Parasirea locului de munca in timpul programului se face numai cu acordul prealabil al sefului ierarhic superior.

Efectuarea concediilor de odihna se face in perioada stabilita conform planificarii concediilor si cu inlocuitor pe perioada respectiva.

Neindeplinirea sau indeplinirea tardiva si cu deficiente a sarcinilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara , materiala, civila sau dupa dupa caz penala a celui vinovat, in conditiile legislatiei , in vigoare.

**Limite de competenta** : executant conform atributiilor trasate prin fisa postului , legislatiei fiscale in vigoare ,a regulamentului de organizare si functionare si deciziilor sefului de serviciu

**Sfera relationala:**

*Intern:*

**a)Relatii ierarhice :**

subordonat față de seful de serviciu si primarul

**b)Relatii functionale :**

-cu serviciul buget, financiar-contabilitate impozite si taxe, de administrare a veniturilor locale si celelalte servicii si compartimente din cadrul primariei

*Extern :*

a.cu autorități și instituții publice:da

b.cu persoane fizice si juridice de stat si private ; da

**Intocmit de:**

Nume si prenume: ec. Vârciu Viorica

Functia de conducere: Sef serviciu buget ,financiar-contabilitate, impozite si taxe

Data intocmirii/actualizarii:

23.02.2023

**Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:**

Nume si prenume:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Avizat de:**

Nume si prenume: PASCA CRISTIAN DAN

Functia de conducere: Primar

Data: \_\_\_\_\_

