

FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** CONSILIER ASISTENT CL. I – COMPARTIMENT
CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.

2.

2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție

3. **Scopul principal al postului:** Executare silită personae fizice și juridice; Impozite și taxe locale.

Denumire: CONSILIER CL.I

Gradul profesional: ASISTENT

Vechime în specialitate necesară: 1 an

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii superioare economice de lungă durată

4. **Perfecționări (specializări)** – în domeniul de activitate –

5. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat.

6. **Limbi străine: limba engleză** - nivel mediu;

7. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- ✓ Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.

8. **Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității

9. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
- ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
- ✓ Eficiență în motivare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** CONSILIER ASISTENT CL.I - Biroul Contabil și Achiziții Publice.

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Subordonat față de: Primarul comunei Dorolț, Viceprimarul, Secretarului general.

b) **Relații de colaborare și funcționale :** cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Dorolț;

c) **Relatii de reprezentare:** prin dispoziție a superiorului ierarhic

2. **Sfera relațională externă:**

- cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul

Atribuțiile postului și responsabilități:

- preia declarațiile de impunere în 2 exemplare pentru clădiri, teren, mijloace de transport și alte declarații de la persoane fizice și juridice;
- înregistrează fiecare declarație și un exemplar restituie la declarant;
- răspunde de înregistrarea declarațiilor, luarea în debit și întocmește borderou de debit, respectiv scădere;
- ține evidența imobilelor și terenurilor închiriate și a terenurilor concesionate;
- răspunde de actualizarea softurilor aferente programelor noi care intervin cu excepția programului Indeco.
- conduce evidența debitelor în baza contractelor de închiriere a bunurilor, spațiilor și terenurilor proprietate publică și privată a comunei Dorolț.
- eliberează la cerere certificatele fiscale și adeverințe persoanelor fizice și juridice privind situația din Registrul rol.
- încasează în cadrul comunei taxele și impozitele locale și alte taxe stabilite de Consiliul local, pe bază de chitanță;
- răspunde de realizările ritmice a planului de încasări și de lichidarea tuturor pozițiilor de rol la persoane fizice și juridice;
- respectă programele stabilite de primarul comunei pentru încasarea în teritoriu a impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența debitelor și încasărilor taxelor de pășunat, pază, PSI, și alte taxe stabilite de Consiliul local;
- încasează impozite și taxe de la persoane fizice și juridice și în teren pe raza comunei Dorolț,
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local Dorolț sau Primăria Comunei Dorolț;
- întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
 - asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
 - întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte unități.
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
- Studiază și însușește legislația în vigoare și noile reglementări care apar și aplică întocmai și corect legile în vigoare
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- aplică procedurile legale de executare silita a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate; etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verifică perioada de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;

-reanalizează toate debitele în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;

-stabilește un calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;

-verifică legalitatea titlurilor executorii;

-adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

-întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;

9-întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvăbili;

10-transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;

-Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

-Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;

-Să respecte prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.161/2003 și a O.G. nr.92/2003;

-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;

-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;

- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;

- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;

- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;

- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;

Alte atribuții :

- Coordonează activitatea privind implementarea prevederilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție la nivelul administrației publice locale Dorolț și răspunde de raportarea anuală a stadiului implementării SNA către Serviciul Anticorupție din cadrul Ministerului Regionale și Administrației Publice.
- Răspunde de relația cu instituțiile publice prin comunicarea cu celeritate și în termenele stabilite a răspunsurilor documentelor, chestionarelor și situațiilor statistice în format electronic.
- Coordonează și participă alături de alți funcționari publici desemnați la buna desfășurare a implementării proiectului „Informatizarea Registrului Agricol Implementarea și Achiziționarea unui Sistem Informatic Integrat în 15 UAT-uri în județul Satu Mare”.
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local Dorolț sau Primăria Comunei Dorolț;
- întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către primarul Comunei Dorolț.
- îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Dorolț , dispozițiile Primarului, sarcini date de viceprimar și secretar.

Identificarea funcției publice:

Denumire: **Consilier asistent**

Clasa I

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Primarul comunei Dorolț , Viceprimarul, Secretarului general.
 - Superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu angajații primăriei (funcționari publici și funcționari contractuali)
 - c) Relații de control: Trezoreria Satu Mare, Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare.
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: din administrația publică
 - b) Cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) Cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia - PRIMAR

Semnatura _____

Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele :

Semnatura _____

Data

Contrasemnează

Numele si prenumele

Funcția - Secretar General.

Semnatura _____