

**MUNICIPIUL DOROHOI
JUDEȚUL BOTOȘANI**

Denumirea autorității sau instituției publice UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA	APROB, CRIMAK
DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE LOCALE	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier clasa – I – grad profesional – asistent.**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție.**
3. Scopul principal al postului: **URMĂRIRE, ÎNCASARE, EXECUTARE SILITĂ, PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ; **superioare -**
2. Perfecționări (specializări);
3. Cunoștințe de operare pe calculator; **minime**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) **NIVEL MINIM – NU ESTE NECESAR**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :**SERIOZITATE, CONSTIINCIOZITATE, FIDELITATE, MULT CALM ȘI RABDARE IN ACORDAREA DISCUTIILOR CU CONTRIBUABILII, OBIECTIVITATE METODICA IN REZOLVAREA PROBLEMELOR, CLARITATE IN GANDIRE, ATITUDINE PERFECTIONISTA;**
6. Cerințe specifice **PROGRAM PRELUNGIT CAND SE IMPUNE.....**

Atribuțiile postului:

- Urmărește creanțele bugetare de la contribuabili persoane fizice și juridice conform repartizării;
- În cazul neachitării în termen a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local, trece la urmărirea și executarea silită a clementelor patrimoniale ale debitorilor.
- Verifică contribuabilii persoane fizice și juridice de care răspunde privind achitarea către bugetul local a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local;
- Acorda o atenție deosebită demersurilor ce trebuie făcute pentru încasarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- După depășirea termenului de plată trece la procedura de urmărire silită conform Codului de procedură fiscală (Legea 207/2015);
- Intocmește dosare de insolvență acolo unde este cazul și propune spre aprobare scoaterea din evidența a debitorilor respective sau trecerea în evidența separată;
- Pentru debitorii trecuți în evidența separată, verifică și întocmește proces verbal din care să reiasă dacă debitorul a devenit sau nu solvabil, proces verbal care se anexează la dosarul de insolvență, iar dacă debitorul a devenit solvabil se va redebita și încasa;
- Intocmește cererile de înscriere pe Tabloul creditorilor a societăților intrate în lichidare, faliment, insolvență;
- Ține evidența separată a societăților intrate în lichidare, faliment, insolvență prin efectuarea corespondenței cu lichidatorul desemnat, registrul comerțului, etc.;
- Se deplasează pe teren , în zona repartizată, ori de câte ori este nevoie, verificând și adunând informații despre

starea materială, patrimoniul, activitatea, contribuabililor persoane fizice și juridice, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru încasarea impozitelor și taxelor locale.

- Intocmește dari de seama trimestriale cu privire la rezultatele executărilor silite ;
- Verifică corectitudinea declarării și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, de către contribuabilii persoane fizice și juridice, iar în urma constatărilor făcute întocmește note de control, pe care le prezintă șefului ierarhic superior pentru aprobare și valorificare.
- Solicită informații de la terți, efectuează investigații fiscale și dispune măsuri asigurătorii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigura aplicarea unitară a legislației cu privire urmărirea și executarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice și juridice ;
- Confruntă elementele ce constituie patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice, înregistrat în evidența fiscală, cu cel găsit în urma verificării în teren și propune măsuri de corectare a deficiențelor.
- Asigura exploatarea corectă a tehnicii de calcul pe care o are în dotare și răspunde pentru exactitatea datelor introduce în baza de date sub parola de serviciu având obligația de a păstra secretul acestora ;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative existente și a celor care apar în domeniu, de dobândirea unor cunoștințe tehnice asupra echipamentelor cu care lucrează pentru a putea îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism și operativitate ;
- Respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul păstrarea și arhivarea documentelor ;
- Păstrează secretul de serviciu asupra datelor privind proprietățile și impozitele contribuabililor și nu permite accesul la informațiile care nu sunt de interes public ;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor de serviciu, de legalitatea și realitatea datelor prelucrate ;
- Este obligat să adopte o conduită corectă în relațiile de serviciu, să asigure un climat favorabil de muncă în colectivul din care face parte ;
- Răspunde pentru calitatea lucrărilor, pentru păstrarea disciplinei la locul de muncă și în deplasările efectuate pe teren, folosind timpul la maxim disponibil ;
- Arhivează documentele în vederea predării lor la arhiva serviciului ;
- Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, pentru abaterile săvârșite de la disciplina financiară și pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de respectarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului privind sectorul de activitate în care lucrează ;
- Îndeplinește orice atribuții de serviciu repartizate expres de șeful ierarhic superior cât și de conducerea instituției ;
- Pe perioada concediului de odihnă sau ori de câte ori va fi nevoie, va fi înlocuit de către un alt angajat al direcției, având cel puțin același nivel de studii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional: ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

Sfera națională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul Direcției Taxe și Impozite locale și Conducerea Unității Administrativ Teritoriale în toate problemele

- superior pentru NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: colaborare cu compartimentele din cadrul Unității Administrativ Teritoriale – numai în cazul impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local

c) Relații de control: pentru : NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: corespondență/informații privind contribuabilii persoane fizice și juridice

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: corespondență - unde este cazul

3. Limite de competență

Întocmește, verifică și semnează următoarele documente:

1. somatii și titluri executorii - permanent;

2. popriri, sechestre, procese verbale de insolvabilitate, note, – ori de câte ori se impune;

3. corespondență, situațiile cât și informațiile privind activitatea de urmărire, încasare, executare silită;

4. Delegarea de atribuții și competență:

Urmărire, încasare și executare silită - contribuabili persoane fizice și juridice privind impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere DIRECTOR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data.....