MUNICIPIUL DOROHOI
JUDEȚUL BOTOȘANI

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

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: **Consilier clasa – I – grad profesional – debutant**
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 SI 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:

- Urmareste creantele bugetare de la contribuabili persoane fizice si juridice conform repartizarii;
- In cazul neachitarii in termen a impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor venituri datorate bugetului local, trece la urmarirea și executarea silita a elementelor patrimoniale ale debitorilor.
- Verifica contribuabilii persoane fizice si juridice de care raspunde privind achitarea catre bugetul local a impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor venituri datorate bugetului local;
- Acorda o atentie deosebita demersurilor ce trebuiesc facute pentru incasarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
- Dupe depasirea termenului de plata trece la procedura de urmarire silita conform Codului de procedura fiscala (Legea 207/2015);
- Intocmeste dosare de insolvabilitate acolo unde este cazul si propune spre aprobare scoaterea din evidenta a debitelor respective sau trecerea in evidenta separata;
- Pentru debitorii trecuti in evidenta separata, verifica si intocmeste proces verbal din care sa reiasa daca debitorul a devenit sau nu solvabil, proces verbal care se anexeaza la dosarul de insolvabilitate, iar daca debitorul a devenit solvabil se va redebita si incasa;
- Intocmeste cererile de inscriere pe Tabloul creditorilor a societatilor intrate in lichidare, faliment, insolventa;
- Tine evidenta separata a societatilor intrate in lichidare, faliment, insolventa prin efectuarea corespondentei cu lichidatorul desemnat, registrul comertului, etc.;
- Se deplasează pe teren , în zona repartizată, ori de te ori este nevoie, verificând și adunând informații despre

- Intocmeste dari de seama trimestriale cu privire la rezultatele executarilor silite ;
- Verifica corectitudinea declararii și exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale, de către contribuabili persoane fizice și juridice,iar în urma constatărilor făcute întocmește note de control, pe care le prezinta șefului ierarhic superior pentru aprobare și valorificare.
- Solicită informații de la terți, efectuează investigații fiscale și dispune măsuri asiguratorii în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire urmarirea si executarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor venituri datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice si 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 corecta a tehnicii de calcul pe care o are in dotare si raspunde pentru exactitatea datelor introduce in baza de date sub parola de serviciu avand obligatia de a pastra secretul acestora ;
- Se preocupa permanent de cunoasterea actelor normative existente si a celor care apar in domeniu, de dobandirea unor cunostinte tehnice asupra echipamentelor cu care lucreaza pentru a putea indeplini atributile de serviciu cu profesionalism si operativitate ;
- Respecta riguros normele privitoare la intocmirea, manipularea, circuitul pastrarea si arhivarea documentelor ;
- Pastreaza secretul de serviciu asupra datelor privind proprietatile si impozitele contribuabililor si nu permite accesul la informatiile care nu sunt de interes public ;
- Raspunde de indeplinirea corecta si la termen a atributiilor de serviciu, de legalitatea si realitatea datelor prelucrate ;
- Este obligat sa adopte o conduita corecta in relatiile de serviciu,sa asigure un climat favorabil de munca in colectivul din care face parte ;
- Raspunde pentru calitatea lucrarilor, pentru pastrarea disciplinei la locul de munca si in deplasarile efectuate pe teren, folosind timpul la maxim disponibil ;
- Arhiveaza documentele in vederea predarii lor la arhiva serviciului ;
- Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, pentru abaterile savarsite de la disciplina financiara si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Raspunde de respectarea hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului privind sectorul de activitate in care lucreaza ;
- Îndeplinește orice atribuții de serviciu repartizate expres de șeful ierarhic superior cat si de conducerea instituției ;
- Pe perioada concediului de odihna 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: DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară: .....

Sfera naţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul Direcţiei Taxe şi Impozite locale si Conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale – in toate problemele

- superior pentru NU ESTE CAZUL

b) Relaţii funcţionale: colaborare cu compartimentele din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale - numai in cazul impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local

c) Relaţii de control: pentru : NU ESTE CAZUL

d) Relaţii de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:corespondenta/informatii privind contribuabilii persoane fizice si juridice

b) cu organizaţii internaţionale: NU ESTE CAZUL

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

3. Limite de competenţă

Intocmeste verifica si semneaza urmatoarele documente:

1. somatii si titluri executorii - permanent;
2. popriri, sechestre,procese verbale de insolvabilitate , note.– ori de cate ori se impune ;
3. corespondenta,situatiile cat si informarile privind activitatea de urmarire, incasare, executare silita;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă :

Urmarire, incasare si executare silita - contribuabili persoane fizice si juridice privind impozitele, taxele si alte venituri ale bugetului local

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele
2. Funcţia publică de conducere DIRECTOR
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....