

Autoritatea sau institutia publică PRIMĂRIA COMUNEI LUMINA	Aprob, P R I M A R, DUMITRU CHIRU
Compartimentul EXECUTARE SILITĂ	

FISA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului: Inspecor
- 2.Nivelul postului : Clasa I
- 3.Scopul principal al postului: **Recuperarea debitelor la bugetul local**
- 4.Conditii specifice privind ocuparea postului:
Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic
Perfectionări(specializări):
Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):WORD, EXCEL
Limbi străine(necesitate si grad decunoastere): NU ESTE CAZUL
- 5.Abilități,calități si aptitudini necesare:
-capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- conversatie fluenta;
-o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;
-sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
-sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
-sa dea dovada de colegialitate;
-spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
- 6.Cerinte specifice(călătorii frecvente, delegări, detasări): NU ESTE CAZUL
- 7.Competenta managerială(cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- 1.aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
2. etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- 3.verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- 4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;

- 5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- 6-verifica legalitatea titlurilor executorii;
- 7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- 8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- 9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- 10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- 11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- 12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:înfiintarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- 13- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- 14- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- 15-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- 16-Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- 17-Să respecte prevederile Legii nr.161/2003 si a O.G. nr.92/2003;
- 18-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 19-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- 20- Să înfiinteze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 21- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- 22- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 25-Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- 26-Să întocmească situatii centralizatoare;
- 27- Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea in vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
- 28-Va primi si va înregistra cererile pentru scăderea din evidență a amenzilor contravenționale aflate în debit, dar achitate la bugetele locale ale altor unități administrativ-teritoriale, potrivit Ordinului 1234/2014, verificând în prealabil chitanța si datele înscrise în aceasta, care va fi anexată în copie conform cu originalul, semnata de către contravenient si anexată cererii;
- 29.Introduce în baza de date sumele înscrise în procesele verbale de contravenție, cu respectarea câmpurilor din machetă;, intocmirea borderoului pentru fiecare amenda in parte si le preda Compartimentului Executare Silita;

30. Intocmește borderouri de debite-scăderi pentru procesele verbale de contravenție , atât pentru cele de circulație, cât și pentru contravenționale și va înscrie la observații sau note numărul borderoului, poziția și anul, pentru fiecare proces verbal de contravenție introdus, astfel încât să poate fi identificat în caz de transfer de creanță ;

31. Va întocmi raspuns către agenții economici sau alte instituții, care solicită confirmări de primire a respectivelor debite;

32. Va gestiona și arhiva amenzile contravenționale, conform reglementarilor legale în vigoare;

31. Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie

32. Raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;

33. Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;

34. Reprezintă și angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

35. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

36. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

37. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

38. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

39. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor,

măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

40. Urmărește și asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;

41. Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

42. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

43. Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;

44. Va participa în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare ;

45- Sa respecte prevederile Codului Etic si de Integritate.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.

Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.

Sa respecte disciplina la locul de munca.

Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.

Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;

Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;

Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;

Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;

Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO
Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;

Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumirea: Inspector
- 2.Clasa:I
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechimea in specialiatea studiilor necesara: 7 ani

SFERA RELATIONALĂ:

1.Intern:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat față de: Sef Birou Taxe si Impozite, Sef Serviciu Buget-Finante,PRIMAR

-superior pentru: NU ESTE CAZUL

b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c)Relatii de control: NU ESTE CAZUL

d)Relatii de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2.Extern:

a)cu autorități si institutii Publice:

b)cu organizatii internationale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3.Limite de competență: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului

4.Delegare de atributii si competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele si prenumele :

Functia publică:

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publică de conducere:

Semnătura, _____

Data: _____