

MUNICIPIUL ONESTI

DIRECTIA ECONOMICO-FINANCIARA

10284/21.02.2018

Aprobat,

PRIMAR,

Nicolae Gnatiuc



BIBLIOGRAFIE

- 1) **Constitutia Romaniei** -Modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- 2) **Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici;**
- 3) **Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduita a functionarilor publici;**
- 4) **Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;**
- 5) **Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, actualizata(Titlul IX Impozite si taxe locale);**
- 6) **H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.**

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec.Daniel Tarlungeanu

A blue ink signature of Daniel Tarlungeanu, written in a stylized cursive script.

NOTA*Candidatii vor avea in vedere modificarile si completarile la zi ale actelor normative indicate in bibliografie.



FISA POSTULUI

- Functionari publici -
Nr.....36...../01.03.2018

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL¹

- 1.1. Denumirea postului : SEF SERVICIU
- 1.2. Nivelul postului : *de conducere* ;
- 1.3. Scopul principal al postului : sa cunoasca si sa aplice legislatia existenta privind urmarirea si incasarea creantelor bugetare locale, sa organizeze si sa planifice activitatea de urmarire, executare si incasare a creantelor bugetare locale ;

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²

- 2.1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniu : stiinte economice .
- 2.2. Perfectionari (specializari) : Sa fie absolvent de masterat sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice , management sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
- 2.3. Cunostinte operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): word, excel, nivel foarte bine.
- 2.4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere): franceza, engleza – bine
- 2.5. Abilitati, calitati, si aptitudini ; competenta , spontaneitate, perseverenta, devotament profesional, seriozitate, verticalitate;
- 2.6. Cerinte specifice⁵ (de ex.:calatorii frecvente, delegari, detasari) : -
- 2.7. Competente manageriale : -

III. ATIBUTIILE POSTULUI⁶

3.1. Atributii specifice :

- 3.1.1 Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de urmarire si executare a creantelor bugetare ale persoanelor fizice și juridice;
- 3.1.2 Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea bunurilor mobile si imobile apartinand persoanelor fizice si juridice;

- 3.1.3 Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la urmărirea și executarea creanțelor bugetare pentru persoanele fizice și juridice;
- 3.1.4 Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vederea recuperării creanțelor bugetare ale persoanelor fizice și juridice, propune scoaterea din evidența sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență ;
- 3.1.5 Participa la elaborarea documentației necesare implementării sistemelor de control intern managerial, conform OSGG 400/2015.
- 3.1.6 Propune măsuri și soluții pentru recuperarea creanțelor bugetare atât pentru persoanele fizice cât și pentru cele juridice conform legislației în vigoare ;
- 3.1.7 Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu rezultatele stabilite în acțiunile de urmărire și executare silită ;
- 3.1.8 Execută și alte dispoziții legate de activitatea specifică dispuse de ordonatorul de credite ;
- 3.1.9 Raspunde administrativ , disciplinar în conformitate cu dispozițiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin ;
- 3.1.10 Pe lângă sarcinile de mai sus va executa și alte lucrări și sarcini transmise de conducerea unității ;
- 3.1.11 Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- 3.1.12 Raspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează ;
- 3.1.13 Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
- 3.1.14 Transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local .

3.2. Atributii și responsabilitati în domeniul managementului calitatii și mediului

- 3.2.1. Sa cunoască și sa respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Sa cunoască și sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și sa acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție ;
- 3.2.4. Sa constientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calitatii și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate – mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate ;
- 3.2.5. Sa acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătate și securitatea ocupatională ;
- 3.2.6. Sa reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate ;
- 3.2.7. Sa asigure un consum redus și prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. Sa asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor ;
- 3.2.9. Sa reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților ;
- 3.2.10. Sa facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. Sa prevină apariția incidentelor/ accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale ;
- 3.2.12. Sa separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora ;

3.3. Atributii si responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca

- 3.3.1 Sa insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca specifice postului sau;
- 3.3.2. Sa comunice imediat sefului ierarhic superior si lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere in pericol pentru securitatea si sanatatea personalului institutiei, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 4.1. Denumire ; sef serviciu
- 4.2. Clasa; I
- 4.3. Gradul profesional ⁷: I
- 4.4. Vechimea in specialitate necesara ⁸: 2 ani

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

5.1. Sfera relationala interna :

a) relatii ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Administrator Public, Directorul Executiv D.E.F ;
- superior pentru - salariatii din Serviciul Urmarire si Executare Silita ;

b) relatii functionale : de colaborare cu alte compartimente

c) relatii de control : nu este cazul

d) relatii de reprezentare : nu este cazul

5.2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritatile si institutiile publice : Limitate de Directorul Executiv ;
- b) cu organizatii international : nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : nu este cazul


5.3. Limite de competent ⁹ : : Urmareste modul de incasare (in limitele stabilite de lege) a impozitelor si taxelor precum si a altor venituri aferente bugetului local;

5.4. Delegarea de atributii :-

VI. EVALUAREA ACTIVITATII PROFESIONALE :

Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza anual si se inregistreaza in Raportul de Evaluare a performantelor profesionale individuale anexat acestei fise de post .

VII. INTOCMIT DE ¹⁰ :

- 7.1. Nume si prenume : ec. DANIEL TARLUNGEANU,
- 7.2. Functia publica de conducere : DIRECTOR EXECUTIV
- 7.3. Semnatura : 
- 7.4. Data intocmirii :

VIII. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

- 1.1. Nume si prenume:
- 1.2. Semnatura :
- 1.3. Data:

IX. CONTRASEMNEAZA ¹¹ :

- 9.1. Nume si prenume : Ing. Nicolae Gnatiuc
- 9.2. PRIMAR
- 9.3. Semnatura :
- 9.4. Data :

1. Se va complete cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
2. Se va complete cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
3. Daca este cazul.
4. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza : "cunostinta de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
5. De exemplu : calatorii frecvente , delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
6. Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului .
7. Se stabileste potrivit prevederilor legale.
8. Se va preciza vechimea necesara pentru postul respective nu vechimea in munca a persoanei care ocupa initial acest post.
9. Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin .
10. Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului .
11. Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin.(2) din hotarare.