



FISA POSTULUI

- Functionari publici -

Nr. 4 / 11.01.2018

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL ¹

- 1.1. Denumirea postului : inspector
- 1.2. Nivelul postului : Functia publica corespunzatoare categoriei : *De executie*
- 1.3 Scopul principal al postului : Sa cunoasca si sa aplice legislatia existenta privind urmarirea si incasarea creantelor bugetare locale;

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ²

- 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) :
- 2.3. Cunostinte operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): foarte bine
- 2.4. Limbi straine ³ (necesitate si nivel ⁴ de cunoastere):
- 2.5. Abilitati, calitati, si aptitudini ; competenta , spontaneitate, perseverenta, devotament profesional, seriozitate, verticalitate;
- 2.6. Cerinte specifice ⁵ (de ex.:calatorii frecvente, delegari, detasari) : -
- 2.7. Competente manageriale : -

III. ATIBUTIILE POSTULUI ⁶

3.1. Atributii specifice :

- 3.1.1 Participa la actiunile de urmarire si incasare a debitelor restante aferente persoanelor juridice ;
- 3.1.2 Se deplaseaza in teritoriu in vederea recuperarii debitelor si accesoriilor persoanelor juridice;

- 3.1.3 Intocmeste dosare de trecere in " Evidenta separate " pentru persoanele juridice;
- 3.1.4 Intocmeste dosare de Scadere pentru persoanele juridice;
- 3.1.5 Intocmeste formele de executare silita a persoanelor juridice cu debite restante la bugetul local;
- 3.1.6 Rezolva corespondenta si alte cereri primite privind urmarirea impozitelor si taxelor din sectorul repartizat;
- 3.1.7 Urmareste debitele si accesoriile persoanelor juridice ;
- 3.1.8 Intocmeste forme de urmarire si executare silita:titluri, somatii, popriri, blocari de conturi, sechestre, valorificarea bunurilor sechestrate;
- 3.1.9 Urmareste incasarea debitelor si accesoriilor precum si termenele de prescriptie a acestora;
- 3.1.10 Intocmeste adrese la Cadastru , Recom , ANAF, Regim inmatriculari si permise auto ;
- 3.1.11 Coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor din sectorul repartizat privind predarea lor la arhiva ;
- 3.1.12 Raspunde administrativ , disciplinar in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin ;
- 3.1.13 Pe langa sarcinile de mai sus va executa si alte lucrari si sarcini transmise de conducerea unitatii;
- 3.1.14 Persoanele juridice pentru care inspectorul are atributiile mentionate la punctele 3.1.1 – 3.1.13 sunt cele a caror denumire incepe cu litera E-K, respectiv litera P.F., RA - RI.

3.2. Atributii si responsabilitati in domeniul managementului calitatii si mediului

- 3.2.1. Sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN ISO 9001:2008 si SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- 3.2.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele si alte mijloace de productie ;
- 3.2.4. Sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii si mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate – mediu, cerintele legale, de reglementare si a altor parti interesate ;
- 3.2.5. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatate si securitatea ocupationala ;
- 3.2.6. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate ;
- 3.2.7. Sa asigure un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- 3.2.8. Sa asigure pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor ;
- 3.2.9. Sa reduca impactul activitatilor si operatiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii si vecinatatilor ;
- 3.2.10. Sa faca propuneri pentru a prevenii degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- 3.2.11. Sa previna aparitia incidentelor/ accidentelor si intervine in situatii de urgent pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale ;
- 3.2.12. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora ;

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

- 3.3.1 Sa - si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii 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 deficient a sistemelor de protectie.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 4.1. Denumire ; inspector
- 4.2. Clasa; I
- 4.3. Gradul profesional ⁷: superior
- 4.4. Vechimea in specialitate necesara ⁸: 9 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 ,Sef serviciu;
- superior pentru - nu este cazul ;

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 seful de serviciu

b) cu organizatii internationale : nu este cazul

c) cu personae 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. DANIELA PANTIRU
- 7.2. Functia publica de conducere : Atributii delegate de Sef. Serv. Urmarire si Executare Silita
- 7.3. Semnatura : 
- 7.4. Data intocmirii : 11.01.2018

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 : DIRECTOR EXECUTIV,
- 9.2. Functia publica de conducere : EC. DANIEL TARLUNGEANU
- 9.3. Semnatura : 
- 9.4. Data : 11.01.2018

-
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 "citi", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza : "cunostinte 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.