



FISA POSTULUI

- Functionari publici -  
Nr. 2 / 14.01.2020

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL <sup>1</sup>

- 1.1. Denumirea postului : REFERENT
- 1.2. Nivelul postului : Functia publica corespunzatoare categoriei : *De executie*
- 1.3. Scopul principal al postului : sa aplice legislatia existenta privind determinarea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local ;

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI <sup>2</sup>

- 2.1. Studii de specialitate : studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- 2.2. Perfectionari ( specializari ) : -
- 2.3. Cunostinte operare / programare pe calculator ( necesitate si nivel): mediu
- 2.4. Limbi straine <sup>3</sup> ( necesitate si nivel <sup>4</sup> de cunoastere ) ;
- 2.5. Abilitati, calitati, si aptitudini ; competenta , spontaneitate, perseverenta, devotament profesional, seriozitate, verticalitate;
- 2.6. Cerinte specifice <sup>5</sup> ( de ex.:calatorii frecvente, delegari, detasari ):-
- 2.7. Competente manageriale :-

III. ATRIBUTIILE POSTULUI <sup>6</sup>

3.1. Atributii specifice :

- 3.1.1. Participa la actiunile de urmarire si incasare a debitelor, accesoriilor si amenzilor restante aferente persoanelor fizice ;
- 3.1.2. Se deplaseaza in teritoriu in vederea recuperarii debitelor , accesoriilor si amenzilor persoanelor fizice;
- 3.1.3. Intocmeste dosare de trecere in " Evidenta separate " pentru persoanele fizice;
- 3.1.4. Intocmeste dosare de scadere pentru persoanele fizice;
- 3.1.5. Intocmeste formele de executare silita a persoanelor fizice cu debite si amenzi 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 fizice ;
- 3.1.8. Intocmeste forme de urmarire si executare silita: titluri, somatii, popriri, blocari de conturi, sechestre;
- 3.1.9. Consulta baza de date intocmita si actualizata de inspectorii din cadrul Compartimentului de evidenta si impunere persoane fizice;

- 3.1.10 Distribuie „ Instiintari de plata” cu sumele restante – pentru persoane fizice;
- 3.1.11 Intocmește formele de urmarire si executare silita pentru persoanele fizice cu obligatii restante la bugetul local reprezentand impozite si taxe, inclusiv amenzi;
- 3.1.12 Incaseaza zilnic impozite, taxe, amenzi circulatie, taxe judiciare de timbru si extrajudiciare si alte venituri locale cu sau fara debite ;
- 3.1.13 Elibereaza chitante conform legislatiei in vigoare in sistem informatic;
- 3.1.14 Listeaza zilnic rapoarte de incasari si depune zilnic sumele la casieria unitatii ;
- 3.1.15 Urmareste incasarea debitelor si accesoriilor precum si termenele de prescriptie a acestora;
- 3.1.16 Coordoneaza activitatea de gestionare a documentelor din sectorul repartizat privind predarea lor la arhiva ;
- 3.1.17 Raspunde administrativ , disciplinar in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin ;
- 3.1.18. Pe langa sarcinile de mai sus va executa si alte lucrari si sarcini transmise de conducerea unitatii ;

### **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 ; referent
- 4.2. Clasa; III
- 4.3. Gradul profesional <sup>7</sup>: SUPERIOR
- 4.4. Vechimea in specialitate necesara <sup>8</sup> : minim 7 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 persoane juridice private : nu este cazul

5.3. **Limite de competent**<sup>9</sup>: 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 <sup>10</sup>:

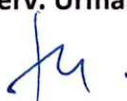
### VII. INTOCMIT DE <sup>10</sup>:

7.1. Nume si prenume : *ec. BUZDUGA FLOAREA*

7.2. Functia publica de conducere : Sef. Serv. Urmarire si Executare Silita

7.3. Semnatura :

7.4. Data intocmirii :



## VIII. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

8.1 Nume si prenume:

8.2 Semnatura :

8.3 Data:

## IX. CONTRASEMNEAZA<sup>11</sup> :

9.1. Nume si prenume : *EC. DANIEL TARLUNGEANU*

9.2. Functia publica de conducere : *DIRECTOR EXECUTIV*

9.3. Semnatura :

9.4. Data :

