



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 21007/13.05.2022

Direcția Economică
Biroul Impozite și Taxe Locale

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment stabilire, urmarire, executare silita persoane fizice si persoane juridice
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : 1.Constituția României, republicată; 2.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completari ulterioare ; 4.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completari ulterioare; 5.Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completari ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență echivalentă;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵) (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁷) : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului ⁸): 1.Stabilirea impozitelor și taxelor locale în baza declarațiilor pentru bunurile imobile și mobile pentru persoane juridice mici și mijlocii din orașul Rovinari. 2.Verifică matricola privind impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport pentru persoane fizice pentru contribuabilii mici și mijlocii .

- 3.În timpul anului, în baza documentelor prevăzute de lege, înregistrează în evidențele fiscale bunurile mobile și imobile , stabilindu-le impozitele/taxele printr-o decizie de impunere ce va fi înaintată contribuabilului, sub semnătură.
- 4.Eliberează, la cerere, certificate de atestare fiscală , pentru contribuabilii mici și mijlocii persoane juridice și răspunde de realitatea și exactitatea datelor .
- 5.Verifică lista de rămasită pentru debitele înregistrate de către contribuabilii mici și mijlocii.
- 6.Efectuează cercetări, punctaje cu alte birouri, instituții, în vederea stabilirii corecte a situației patrimoniale pentru contribuabilii repartizați.
- 7.Urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale în ordinea și termenele prevăzute de codul fiscal și codul de procedură fiscală pentru contribuabilii mici și mijlocii.
- 8.Operează în evidențele analitice încasările prin trezorerie pentru fiecare contribuabil persoana juridică, pe fiecare sursă în parte.
- 9.Întocmește înștiințări de plată pentru debitele înregistrate în evidențele fiscale, pentru fiecare contribuabil repartizat.
- 10.În cazul neachitării creanțelor fiscale : impozit clădiri, teren, mijloace de transport, amenzi etc., se întocmesc și transmit titluri executorii și somații respectând forma și conținutul prevăzut de lege, îndeplinind astfel atribuții și sarcini de executor fiscal , pentru zona repartizată.
- 11.Procedurile de executare silită pe care le efectuează sunt cele prevăzute în codul de procedură fiscală, respectiv: poprire asupra veniturilor și disponibilităților bănești, sechestrul bunuri mobile și imobile.
- 12.Înființează popriri asupra veniturilor bănești pentru persoane juridice, întocmind adrese de înființare a popririi , formular tip prevăzut de lege , ce vor fi comunicate terțului poprit precum și debitorului , anexându-se o copie certificată a titlului executoriu.
- 13.În situația în care creanța bugetară a fost recuperată integral prin poprire, întocmește adresă de sistare a popririi și o înaintează către toate persoanele fizice și/sau juridice unde a fost înființată poprirea.
- 14.Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile împreună cu șeful biroului sau o altă persoană desemnată întocmind procesul verbal de sechestrul care respectă forma și conținutul prevăzut de codul de procedură fiscală, în trei exemplare, din care unul se comunică debitorului sub semnătură sau se comunică la domiciliul fiscal.
- 15.La cererea debitorului , executorul fiscal poate înlocui sechestrul asupra unui bun mobil cu sechestrul asupra altui bun imobil sau mobil dacă bunul oferit este liber de sarcini , cu aprobarea conducătorului instituției .
- 16.Executorul fiscal solicită de îndată biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare pentru bunul imobil ce a fost sechestrat, anexând o copie a procesului verbal de sechestrul.
- 17.În vederea valorificării bunurilor, executorul fiscal solicită în scris evaluarea acestora și o comisie de licitație pentru valorificarea bunurilor sechestrate.
- 18.Ține evidența cheltuielilor de executare silită și întocmește procesul verbal cu suma cheltuită, anexând documente.

- 19.Întocmește procesul verbal privind eliberarea și distribuirea sumelor rezultate din executarea silită .
- 20.Eliberează și distribuie sumele din executarea silită după 15 zile de la data depunerii sumei de către contribuabili.
- 21.Creanțele rămase nerecupate se trec în evidența specială, se efectuează verificări cel puțin o dată pe an timp de 5 ani zile . Dacă în urma verificărilor efectuate se constată că debitorul are venituri sau bunuri urmăribile debitele se trec în evidența curentă , se continuă procedura de executare silită. În caz contrar, după expirarea termenului de 5 ani, acestea se dau la scădere din evidența pe plătitor.
- 22.Eliberează, la cerere, certificate de atestare fiscală, pentru contribuabilii mici și mijlocii persoane fizice și răspunde de realitatea și exactitatea datelor.
23. Respecta prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/ contravenționale în vigoare.
- 24.Verifică și certifică sub semnătură registrul de casă pentru biroul I.T.L.;
- 25.Acorda asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale.
- 26.Constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale.
- 27.Tine evidența debitelor pentru contribuabilii persoane juridice și analizează situația acestora.
- 28.Verifică documentele pentru acordarea facilităților fiscale : scutiri, reduceri privind plata impozitelor și taxelor locale.
- 29.Eliberează, la cerere, adeverințe privind situația patrimonială și fiscală a contribuabililor repartizați.
- 30.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, dispoziții ale primarului.
- 31.Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;
- 32.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
- 33.Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- 34.Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
- 35.Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .
- 36.Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate ;
- 37.Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia.
- 38.Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹): asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar oras Rovinari, Viceprimar Oras Rovinari, administrator public al Orasului Rovinari, Șef Birou Impozite și Taxe Locale, director executiv – Direcția economică;

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare;

3. Limite de competență¹⁰) : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹):
1. Numele și prenumele : Surdilă-Rovența Larisa-Magdalena
2. Funcția publică de conducere: Șef birou Impozite și Taxe Locale
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :
Contrasemnează ¹²):-
1. Numele și prenumele : Ungureanu Ion
2. Funcția : director executiv – Directia Economică
3. Semnătura :
4. Data :

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu

respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care Tipărit de Cont Go la 07.10.2020. Document Lege5 - Copyright © 2020 Indaco Systems. 41/61 ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.