



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

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

Nr. 64128/23.12.2021

BIROU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silita, Persoane Fizice si Persoane Juridice
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : -Constituția României, republicată; -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare; -Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau 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. Executarea silita in baza unui titlu executoriu – hotararea judecatoreasca definitiva si

irevocabila, pentru creantele rezultate din raporturi juridice contractuale, transmis de catre Compartimentul Juridic din cadrul Primariei oras Rovinari.

2. Tine evidenta titlurilor executorii (hotarari judecatoresti) intr-un registru special, executarea silita facandu-se in ordinea primirii acestora, executarea silita intinzandu-se asupra veniturilor si bunurilor proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii, iar valorificarea acestora efectuandu-se numai in masura necesara pentru realizarea creantelor fiscale si a cheltuielilor de executare.

3. Identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorului intocmind adrese catre - Serviciul Fiscal Rovinari, Casa Nationala de Pensii, SPCLEP Rovinari, ITM Gorj, PATRIMVEN etc, si analizeaza situatia patrimoniala a debitorului in evidentele fiscale ale biroului.

4. In cazul in care debitorul nu are bunuri urmaribile pe raza orasului Rovinari, executorul fiscal solicita in scris, organului fiscal din cadrul autoritatii administrative publice locale in a carui raza teritoriala se afla bunurile, efectuarea procedurii de executare silita.

5. Procedurile de executare silita pe care le efectueaza sunt cele prevazute in codul de procedura fiscala, respectiv-poprire asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti, sechestrul bunuri mobile si imobile.

6. Infiinteaza poprirea asupra veniturilor banesti pentru persoane fizice si juridice intocmind adrese de infiintare a popririi, formulartip prevazut de lege, ce vor fi comunicate tertului poprit precum si debitorului, anexandu-se o copie certificata a titlului executoriu.

7. In cazul in care tertul poprit sau debitorului efectueaza plati privind creanta inregistrata in titlul executoriu, salariatul care gestioneaza dosarul debitorului inainteaza o copie a documentului de plata executorului fiscal, acesta operand in evidenta proprie incasarile efectuate si urmareste incasarea intregului debit inregistrat in titlul executoriu.

8. In situatia in care creanta bugetara a fost recuperata integral prin poprire, intocmeste adresa de sistare a popririi si o inainteaza catre toate persoanele fizicesi/sau juridice unde a fost infiintata poprirea .

9. Executarea silita a bunurilor mobile si imobile se efectueaza de catre executorul fiscal impreuna cu salariatul in sarcina caruia a fost inregistrarea debitului respectiv sau o alta persoana desemnata de catre ordonatorul de credite.

10. Intocmeste procesul verbal de sechestrul care respecta forma si continutul prevazut de codul de procedura fiscala, in trei exemplare din care unul se comunica debitorului sub semnatura sau se comunica la domiciliul sau sediul acestuia.

11. La cererea debitorului, executorul fiscal poate inlocui sechestrul asupra unui bun imobil cu sechestrul asupra altui bun mobil sau imobil daca bunul ofertat este liber de sarcini, cu aprobarea conducatorului institutiei.

12. Executorul fiscal solicita de indata biroului de carte funciara efectuarea inscriptiei ipotecare pentru bunul imobil ce a fost sechestrat, anexand o copie a procesului verbal de sechestrul.

13. In cazul in care debitorul solicita in scris, in maxim 15 zile de la comunicarea procesului verbal de sechestrul, sa i se aprobe ca plata integrala a creantelor sa se faca din veniturile

bunului imobil urmarit si din alte venituri ale sale pe termen de pana la 6 luni, executorul fiscal intocmeste un referat in acest sens, referat ce va fi inaintat conducatorului unitatii. In cazul aprobarii referatului, executarea silita se suspenda.

14.In vederea valorificarii bunurilor, executorul fiscal solicita in scris evaluarea acestora.

15.Executorul fiscal comunica debitorului numele evaluatorului.

16.Daca in termen de 15 zile de la data incheierii procesului verbal de sechestru obligatia fiscala nu este stinsa, executorul fiscal solicita conducerii institutiei aprobarea pentru valorificarea bunurilor prin una din modalitatile prevazute de lege si/sau comisie de licitatie.

17.Executorul fiscal va intocmi documentele prevazute de codul de procedura fiscala pentru valorificarea bunurilor prin intelegerea partilor, vanzare directa, documente ce se inainteaza conducatorului institutiei.

18.In cazul valorificarii bunurilor prin licitatie, executorul fiscal isi desfasoara activitatea impreuna cu membrii comisiei numiti prin dispozitia Primarului- intocmeste anuntul privind vanzarea bunului, publicatia acestuia, intocmeste caietul de sarcini, instructiuni pentru ofertanti, primesc ofertele, participa la desfasurarea licitatiei, intocmeste procesul verbal de adjudecare.

19.Tine evidenta cheltuielilor de executare silita si intocmeste proces verbal cu suma cheltuita, anexand documente.

20.Intocmeste proces verbal privind eliberarea si distribuirea sumelor rezultate din executarea silita.

21.Elibereaza si distribuie sumele din executarea silita dupa 15 zile de la data depunerii sumei de catre contribuabili.

22.In cazul in care, dupa efectuarea tuturor demersurilor pentru recuperarea creantelor bugetare se constata ca debitorul nu are venituri si/sau bunuri urmaribile, se vor aplica prevederile codului de procedura fiscala, intocmindu-se proces verbal de declarare a starii de insolvabilitate si proces verbal de transfer al obligatiilor fiscale inregistrate de debitorul declarant insolubil.

23.Creantele ramase nerecuperate se trec in evidenta speciala, se efectueaza lucrari cel putin o data pe an timp de 5 ani zile. Daca in urma verificarilor efectuate se constata ca debitorul are venituri sau bunuri urmaribile debitele se trec in evidenta curenta, se continua procedura de executare silita. In caz contrar, dupa expirarea termenului de 5 ani, acestea se dau la scadere din evidenta pe platitor.

24.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional, de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea proprie, a birourilor si compartimentelor institutiei.

25.Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia in vigoare, hatararile consiliului local, dispozitiile Primarului.

26.Indeplineste, in conditiile legii, si alte sarcini trasate de conducatorii institutiei.

27.Raspunde de indosarierea, numerotarea si arhivarea documentelor.

28.Pentru abateri in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.

29.Fisa postului se completeaza cu reglementarile specific autoritatii publice locale din

Regulamentul de organizare si functionare.

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

30.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

31.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⁾ : debutant

4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Sef Birou Impozite si Taxe Locale, Director executiv Directia Economica;

- 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 : Surdila-Roventa Larisa-Magdalena
2. Funcția publică de conducere: Sef Birou Impozite si 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 Economica
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 ștampila 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 "citat", "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 administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care 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.