

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA TARCĂU
PRIMAR

DISPOZITIA
privind numirea în funcție publică de execuție de
consilier grad profesional principal – Compartiment Impozite
și Taxe Locale, a doamnei Cîrlig Ana-Laura

Iulian Găină , primarul comunei Tarcău, județul Neamț;

Având în vedere :

- referatul Compartimentului resurse umane nr. 9.211 din data de 25.11.2015;
- prevederile art. 4 alin. (1), art. 58 alin. (1) lit. „c” , art. 62 alin. (3) din Legea nr. 188 din 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 8 și Cap. 2, Secțiunea 1 și art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611 din 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul final al concursului – Anexa nr. 2B la H.G. nr. 611 / 2008, înregistrat sub nr. 8875 din data de 16.07.2015 și a Tabelului cu punctajele totale obținute de candidată, înregistrat sub nr. 8873 din 16.11.2015;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta

DISPOZIȚIE :

- Art. 1** Începând cu data 02.12.2015, doamna Cîrlig Ana-Laura se numește în funcția publică de execuție de *consilier clasa I grad profesional principal, gradația 5, clasa de salarizare 42* – Compartiment Impozite și Taxe Locale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău – Județul Neamț, în urma promovării concursului organizat în zilele 11 – 16.11.2015.
- Art. 2** Se stabilește salariul de bază brut lunar al funcționarului public la cuantumul de 1.256 lei la care se adaugă un spor pentru lucrul în condiții vătămătoare de 15% aplicat la salariul de bază brut lunar.
- Art. 3** Atribuțiile și sarcinile corespunzătoare funcției postului ocupat de funcționarul public sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.
- Art. 4** Prezenta dispoziție se comunică persoanei în cauză, Compartimentului resurse umane, Compartimentului Impozite și Taxe Locale, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului, precum și, după caz, altor persoane și autorități interesate.
- Art. 5** Persoana nominalizată, poate depune contestație în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ și, în termenul prevăzut de Legea nr. 554 din 2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Neamț.



Nr. 197 din 27.11.2015

Avizează pentru legalitate
SECRETAR,
JUNCU GHEORGHE

Denumirea autorității publice

Primăria Comunei Tarcău

Compartiment

Impozite și Taxe Locale

**Fișa postului
Consilier clasa I grad profesional principal****Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier clasa I grad profesional principal
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea operațiunilor de stabilire, încasare, verificare și control cu privire la veniturile bugetului local

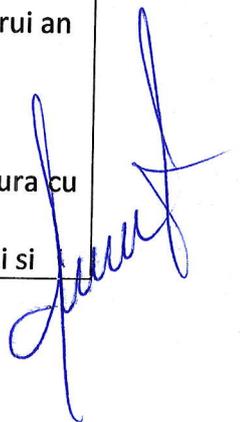
Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic.
2. Perfecționări (specializări): Managementul impozitelor și taxelor locale;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou și tren;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură colectarea veniturilor bugetului local

Atribuțiile postului:

- Intocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (instanțieri de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către șefi.
- Primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice somațiile și titlurile executorii precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
- Trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silite precum și modalitățile de stingere a acestora;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local

- de la contribuabilii persoane fizice si juridice administrati;
- Raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale;
 - Urmareste si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
 - Pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al comunei, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
 - Emite decizii de calcul a obligatiilor fiscale accesorii, calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;
 - Asigura si raspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice, urmaribile potrivit legii;
 - Identifica conturile, in lei si in valuta, ale debitorilor, persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
 - Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea propriilor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea propriilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
 - Asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie;
 - Întocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita pentru creantele constatate de inspectorii pentru persoane fizice si juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile;
 - Efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
 - Solicita organelor competente inregistrarea in registrele de publicitate, a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;
 - Raspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
 - Raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inregistrati in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
 - Colaboreaza cu inspectorii si casierii biroului Impozite si Taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
 - Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
 - Raspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile pana cel tarziu 15 mai a fiecarui an impreuna cu inspectorii de la persoane fizice si juridice.
 - Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
 - Îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere, in legatura cu domeniul de activitate.
 - Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si



sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;

- Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- Îndeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar și contabil șef
- superior pentru:

b) Relații funcționale: casier

c) Relații de control: Pe linia impozitelor și taxelor locale

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pt. acțiunile specifice;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării sau în măsura în care aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal

3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Gheorghe Juncu
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 27.11.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele: Cîrlig Ana Laura
6. Semnătura
7. Data: 27.11.2015

Contrasemnează:

8. Numele și prenumele: Nistor Mircea Valeriu.
9. Funcția publică: Viceprimar
10. Semnătura
11. Data: 27.11.2015