

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGAG
JUDEȚUL ALBA
COMPARTIMENTUL – Buget finanțe, contabilitate, taxe și
Impozite

APROB,
PRIMAR,
Jinar Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr...2043.....

Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE III

Nivelul postului: personal contractual bugetar

Scopul principal al postului *) : executarea silită

Identificarea funcției publice :

Denumire : Inspector de specialitate

Clasă : - -

*Gradul profesional Treaptă **) :* - III

Vechimea în specialitate necesară *) :** min. 2 ani sau în mod excepțional 6 luni

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări) : este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform legii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (

Windows, Word, Excel, Delphi) – nivel avansat

*Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere):* cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație

internațională constituie un avantaj - nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare : asumarea responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acțiune și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice

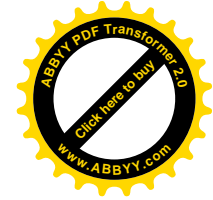
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : abilitatea de a lucra cu oamenii

*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) dacă este cazul.

***) se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.



Atribuții *)

- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite în termen;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea în termen a creantelor bugetului local;
- întocmeste si asigura respectarea conditiilor de înfiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor înfiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;
- întocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare directorului Directiei Fiscale, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- priveste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen;
- întocmeste si înainteaza conducerii Directiei Fiscale centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, în cazul în care la urmarirea silita participa mai multi creditorii;
- colaboreaza cu biroul juridic – contencios la întocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor înaintate în instanta conform legislatiei în materie;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- întocmeste documentatia privind acordarea fondului de stimulente în cotele prevazute de actele normative în vigoare;
- răspunde de înregistrarea vehiculelor și utilajelor agricole pentru care nu există obligația înmatriculării, conform HCL nr. 15/2007
- se ocupă de buna funcționare a calculatoarelor și a rețelei din dotarea primăriei
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

Limitele de competență **) : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții : Înlocuit de Dican Livia Doina

Înlocuiește pe Dican Livia Doina

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:



- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
- superior pentru :
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: în limitele de competență
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite prin legislație
 - b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite prin legislație
 - c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite prin legislație.
-

Întocmit de *):**

Numele și prenumele : *DELOREAN DOINA*

Funcția publică de conducere : *SECRETAR COMUNĂ (delegat)*

Semnătura

Data întocmirii : *01.06.2007*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : *GHIBESCU LAURENȚIU*

Semnătura

Data

Avizat de **):**

Numele și prenumele : *GHIORGHIOIU VASILE*

Funcția publică de conducere : *VICEPRIMAR*

Semnătura

Data :

*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

***) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

****) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.