

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI Consilier , clasa I, grad profesional

principal Nivelul postului -functie publica de executie

Scopul principal : executarea silită a persoanelor fizice si juridice care au datorii la bugetul local al UAT Comuna Nojorid / Operarea si urmarirea incasarilor contractelor de concesiune pentru persoanele fizice si persoanele juridice incheiate la nivelul UAT Nojorid.

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;
- Răspunde de verificarea periodică , conform legii a contribuabililor persoane fizice si juridice înscrise în evidența separată în cadrul termenului de prescripție ;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al localității cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărind potrivit legii;
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;

- Operarea si urmarirea incasarilor contractelor de concesiune persoane juridice si fizice;
- Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament prin programul informatic;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- Elibereaza facturi fiscale rezultate din concesiuni, inchirieri, si alte activitati specifice;
- Actualizarea anuala, trimestrială, lunară după caz, cu indicele de inflație a debitelor la chirii si concesiuni si întocmirea facturilor aferente;
- Aplica dispozițiile codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificările si completările ulterioare, precum si a codului de procedura fiscală;
- Urmărește respectarea prevederilor codului de procedura fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțe fiscale, nasterea creanțelor si obligatiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între institutiile publice, înregistrarea fiscală si evidenta fiscală a contribuabililor persoane fizice si juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculului dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc;
- Urmărește si încasează impozitele si taxele datorate de către contribuabili persoane fizice/ juridice ;
- Întocmește si transmite către contribuabilii persoane fizice/ juridice deciziile de impunere;
- Preluarea declarațiilor pentru înscrisura sau radierea mijloacelor de transport si operare acestora în Registrul special;
- Descărcarea ordinelor de plată în roluri persoane fizice/ juridice ;
- Analiza cererilor privind amânarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plată a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentația necesară în acest sens, în conformitate cu legislația în vigoare, după care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmirea dosarelor si referatelor de facilitati fiscale pentru contribuabilii persoane fizice potrivit prevederilor Codului fiscal;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate privind impozitele si taxele locale;
- Participarea la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pe partea de venituri;
- Întocmirea de rapoarte cu date informative privind veniturile bugetului local solicitate de organele ierarhic superioare;
- Întocmirea documentelor privind compensarea, virarea între surse si restituirea unor eventuale suprasolviri ale contribuabililor;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice;
- Constata nereguli în evidenta fiscală a contribuabililor si îndreapă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor si

taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

- Intocmeste rapoarte privind situatia incasarilor la zi **si** estimeaza debitele ramase deincasat in raport cu prevederile bugetare anuale;
- Ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local privind stabilirea impozitelor sitaxelor locale;
- Are obligatia de a **pastra** confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare **a** executarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor **si** a situatiilor ce intra in sfera sa decompetenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu **si** de confidentialitatea datelor;
- Raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare ;
- Raspunde de aducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor incredintate ;
- Raspunde de respectarea art 447 din OUG din 57 din 2019, privind conduita inrelatiile cu cetatenii;
- Raspunde disciplinar , contraventional , civil si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;
- Rezolva in termen optim orice alte activitati relevante pentru scopul acestui post;
- Foloseste si intretine in conformitate cu instructiunile existente , echipamentul de calcul **si** resursele informatice , semnaland orice defectiune hard sau soft;
- Efectuarea corespondentei pe line de executari, in temeiul legii;
- Isi insuseste si urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local , si a actelor normative in domeniu in vigoare;
- Sarcinile , responsabilitatile **si** drepturile nefiind limitative , fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie si **de** situatiile concrete care pot aparea in exercitarea atributiilor de serviciu;
- Respectarea confidentialității tuturor datelor **si** informatiilor privitoare **la** datele cu caracter personal;
- Executa si alte sarcini de serviciu corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate la solicitarea superiorilor ierarhici

