



FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI Consilier , clasa I, grad profesional principal

Nivelul postului -functie publica de executie

Scopul principal : executarea silita 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 silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terti popriți;
- Raspunde de verificarea periodica , conform legii a contribuabililor persoane fizice si juridice inscrisi in evidenta separate in cadrul termenului de prescriptie ;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite 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 localitatii 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, urmărite 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;
- Raspunde de evidenta 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, trimestriala, lunara dupa caz, cu indicele de inflatie a debitelor la chirii si concesiuni si intocmirea facturilor aferente;
- Aplica dispozitiile codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a codului de procedura fiscala;
- Urmareste respectarea prevederilor codului de procedura fiscala cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creante fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice ,declaratia fiscala, decizia de impunere, calculului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc;
- Urmareste si incaseaza impozitele si taxele datorate de catre contribuabili persoane fizice/ juridice ;
- Intocmeste si transmite catre contribuabilii persoane fizice/ juridice deciziile de impunere;
- Preluarea declaratiilor pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport si operare acestora in Registrul special;
- Descarcarea ordinelor de plata in roluri persoane fizice/ juridice ;
- Analiza cererilor privind amanarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara in acest sens, in conformitate cu legislatia in vigoare, dupa care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Intocmirea dosarelor si referatelor de facilitati fiscale pentru contribuabilii persoane fizice potrivit prevederilor Codului fiscal;
- Intocmirea rapoartelor de specialitate privind impozitele si taxele locale;
- Participarea la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pe partea de venituri;
- Intocmirea de rapoarte cu date informative privind veniturile bugetului local solicitate de organele ierarhic superioare;
- Intocmirea documentelelor privind compensarea, virarea intre surse si restituirea unor eventuale suprasolviri ale contribuabililor;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice;
- Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Participa la intocmirea documentatiilor 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 de incasat in raport cu prevederile bugetare anuale;

- Ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor 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 de competenta, 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 in relatiile 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;

Intocmit de:consilier superior, birou financiar -contabil UAT Comuna Nojorid
Numele si prenumele ZOT SANDA

