

Compartiment:		FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	
Nivelul postului:		DE EXECUȚIE	
Post:		CONSILIER	
Clasificare conform COR:			
CERINȚE POST	STUDII:		
	Studii superioare		
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:		
	Instruire: studii economice Competențe: cunoștințe foarte bune de legislație, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea Abilități: capacitate de comunicare, analiză și sinteză, capacitate de planificare și organizare a activităților, rezistență la stres, abilități pentru lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitate mare de atenție, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate Cerințe specifice: disponibilitatea pentru lucrul în program prelungit, în condițiile legii		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
		PRIMAR	
		ARE ÎN SUBORDINE:	
	COLABORARE	NU E CAZUL	
COLABOREAZĂ CU:			
- are relații de serviciu cu toate compartimentele, birourile și alte entități funcționale pe probleme specifice			
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI			
I. Atribuții ce decurg din poziția de consilier: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice și juridice din comuna Brădulet, pe surse de venituri pentru bugetul local; 2. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale în termen; 3. Organizează, desfășoară și asigură, conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local; 4. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora; 5. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol; 6. Întocmește situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor, amenzilor și altor venituri la bugetul local; 7. Întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora; 8. Întocmește, gestionează și arhivează dosarele fiscale ale contribuabililor - persoane fizice și juridice în Registrul de rol nominal unic; 9. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare; 10. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției sau dispune să se facă cercetări suplimentare; 			

PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDULET

11. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
12. Întocmește și înaintează Compartimentului contabilitate centralizatorul listelor de rămășiță și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
13. Colaborează cu secretarul primăriei la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie;
14. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea întocmirii raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
15. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit la bugetul local;
16. Răspunde de înregistrarea vehiculelor și utilajelor agricole pentru care nu există obligația înmatriculării;
17. Anual, efectuează gruparea documentelor, constituie dosarele pentru arhivă și le predă, pe bază de proces-verbal, către arhiva primăriei;
18. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
19. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
20. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei atunci când în ședința de consiliu local este vizat sectorul său de activitate;
21. Propune spre avizare scutiri de impozite și taxe, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Urmărește contractele de concesiuni și închirieri;
23. Întocmește lunar situații privind situația debitelor;
24. Întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
25. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII – SARCINI – RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Îndeplinește orice atribuții care îi revin în calitate de membru în comisiile din care face parte, precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare și prin dispoziții date de primar;
2. Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii;
3. Cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F.;
4. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
5. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
6. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale;
7. Execută orice alte sarcini suplimentare, date de șeful ierarhic superior, în funcție de specificul activității și în limita competențelor;
8. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă

1. 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;
2. Să comunice imediat primarului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștința primarului accidente suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu primarul, 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;
5. Să coopereze, pentru a permite primarului 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;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să ofere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă sau inspectorii sanitari;
8. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
9. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDULET

10. Participă necondiționat la instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
11. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru/control specifice activității;
12. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de primărie;
13. Să participe necondiționat la controlul medical la angajare și la controlul periodic.

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de primărie;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția instituției;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința primarului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele, produsele și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, primarului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu angajații desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lui viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență și P.S.I. organizate în cadrul primăriei;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență și P.S.I. organizate în cadrul primăriei;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință.

MENȚIUNI SPECIALE/RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE/SISTEMUL DE PROMOVARE

MENȚIUNI SPECIALE:

- are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din instituție;
- respectă programul de muncă;
- respectă Codul de Etică;
- respectă R.O.I. și R.O.F., păstrează secretul de serviciu și secretul profesional.

RECOMPENSAREA MUNCII:

- salariul: conform legislației în vigoare;
- forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- recompensări indirecte: dacă este cazul.

TERMENI ȘI CONDIȚII:

- încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- condiții privind sănătatea și securitatea în muncă: potrivit legislației în vigoare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDULEȚ

- protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului: conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- formarea profesională: conform legislației în vigoare;
- normativ de personal: conform legislației.

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- promptitudine și operativitate;
- calitatea activităților desfășurate;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

SISTEMUL DE PROMOVARE:

- posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției primarului, în limita competențelor;
- criteriile de promovare: conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- periodicitatea evaluării performanțelor individuale: conform legislației în vigoare;
- periodicitatea promovării: conform legislației în vigoare.

	Nume și prenume Funcția	Semnatura	Data
TITULAR POST			
ȘEF IERARHIC			
AVIZAT DE			

Semnătura titularului de luare la cunoștință
