

Primaria orasului Bumbesti – Jiu

Serviciul Buget Finante Contabilitate ITL

Aprob  
Primar  
Ing. Constantin Bobaru

Fişa postului

Nr.

ID 586277

### Informații generale privind postul

- Denumirea postului : inspector
- Nivelul postului : de execuție

3. Scopul principal al postului: indeplinirea sarcinilor si atributiilor de executare silita conform fisei postului

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

- Studii de specialitate : studii superioare juridice
- Perfecționări (specializări):-
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;

4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) : -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în domeniu, fin observator, adaptabilitate in lucrul cu oamenii, corectitudine, minuziozitate, capacitate de a evalua si a lua decizii, flexibilitate, s.a. ;

6. Cerințe specifice<sup>5</sup> : delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit - atunci când este cazul;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- intocmeste si tine o evidenta a contractelor de concesiune, superficie si inchiriere ce vizeaza proprietatea publica sau privata a Orasului Bumbesti Jiu urmarind respectarea obligatiilor contractuale si efectuand dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale
- gestionarea fiselor analitice ale debitorilor din concesiuni teren si spatii, superficii, concesiuni mijloace fixe, inchirieri teren, inchirieri spatii, parcar, garaje, vanzari bunuri si alte debite ce rezulta din contracte economice ;
- intocmeste documentele necesare obtinerii titlului executoriu (hotarare judecatoreasca) pentru debitele neachitate de catre beneficiarii contractelor pe care le gestioneaza si le inainteaza compartimentului juridic;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscal datorate bugetului local de catre persoanele juridice , in conformitate cu prevederile Legii nr 85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile ulterioare;;
- intocmeste documentatia anuala privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si inainteaza conducerii institutiei, spre aprobare Consiliului Local;
- intocmeste procesele-verbale de scoatere din evidenta a concesiunilor si inchirierilor pentru contribuabilii decedati;
- primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la atributiile ce – i revin
- intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instanstelor de judecata;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

m) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

n) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

o) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, după caz.

Alte atribuții:

privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte
- Identifică, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune măsuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte;

privind SSM:

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artisanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

privind Arhivarea:

- asigură arhivarea documentelor gestionate/crete, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

privind normele de Conduită:

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

privind Corespondența:

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

privind GDPR:

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;



privind domeniul IT:

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- Denumire : inspector;
- Clasa : I;
- Gradul profesional<sup>7</sup>: asistent
- Vechimea în specialitate (necesară) : minim 1 an

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu BFC, primar
- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu toți salariații Primăriei;

c) Relații de control: atunci când este nominalizat;

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară;

b) cu organizații internaționale: similare din străinătate;

c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul

3. Limite de competență<sup>8</sup> : conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția primarului

Întocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătură

4. Data întocmirii :



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura .....

3. Data :

Contrasemneaza<sup>10</sup> :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura .....

4. Data :

<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118, alin. ( 2 ) din HG nr. 611 / 2008.