R O M A N I A
JUDETUL OLT
PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI
NR12966/05.09.2018

COMPLETARE LA ANUNT NR.12055/2018

Atributiile *postului de consilier, clasa I,grad professional asistent in cadrul biroului taxe si impozite din cadrul Primariei oras Scornicesti :*

1. verifica la primirea debitelor pentru urmarire, incasare si executare silita daca au fost calculate toate debitele, conform situatiei de pe teren;

2. verifica in matricole sumele de incasat pe fiecare contribuabil si deschide evidenta de urmarire si incasare a debitelor (Extrasul de rol);

3. verifica daca sumele din borderoul de debite corespunde cu totalul sumelor de incasat;
4. inregistreaza in evidenta pe platitori debitele transmise spre incasare provenite din amenzi;
5. efectueaza descarcarea chitantelor in extrasul de rol;

7. calculeaza bonificatia conform nivelului aprobat anual;

8. urmareste ordinea stingerii debitelor conform Codului de procedura fiscala;
9. gestioneaza formularele (chitantiere fiscale);
10. intocmeste borderoul cu incasarile zilnice pe baza de chitanta fiscala;
11. la predarea carnetului cu chitante fiscale eliberate, la compartimentul evidenta fiscala pe ultima fila face urmatoarele mentiuni :

- seria de la – la;

- chitante eliberate contribuabililor;

- suma totala;

- chitante anulate.

12. aplica masurile asiguratorii (poprirea si sechestrul asigurator) conform Codului de Procedura Fiscala;
13. indeplineste actiunile de executare silita conform Codului de Procedura Fiscala:
14. intocmeste si transmite contribuabililor, instiintari de plata, somatii insotite de titlurile executorii;
15. intocmeste popriri pe venituri si le transmite tertului poprit;
16. aplica sechestre asupra bunurilor mobile si imobile si procedeaza la valorificarea acestora conform Codului de procedura fiscala;

17. intocmeste procese-verbale de insolvabilitate si transmite la gestiune debite pentru a opera scaderea debitelor din evidenta curenta si trecerea lor intr-o evidenta separata pentru debitorii aflati in stare de insolvabilitate;
18. conduce evidenta si efectueaza cel putin o investigatie pe an privind mentinerea starii de insolvabilitate, pana la indeplinirea termenului de prescriptie a debitelor contribuabililor din evidenta separata, iar in cazul in care unii contribuabili au devenit solvabili, identifica sumele din evidenta separara si transmite la gestiune debite pentru redebitare si trecerea debitelor in evidenta curenta
19. intocmeste dosarele de executare silita si dosarele de insolvabilitate;
20. raspunde conform normelor legale pentru debitele prescrise;
21. raspunde material pentru neincasarea sumelor provenite din impozite si taxe locale precum si din chirii, concesiuni ,amenzi, dobanzi si majorari de intarziere neincasate la termen si prescrise;
22. colaboreaza cu gestiune debite si inspectie fiscala;
23. indeplineste orice atributie stabilita de ordonatorul de credite si seful compartimentului impozite si taxe.
24. Zonele supuse incasarii sunt : CONSTANTINESTI, MOGOSESTI, RUSCIORI, TEIUS;
25. Prezentele atributii vor fi completate ori de cate ori apar modificari in legislatia in domeniu , in structura organizatorica si functionala .

Atributiile ***postului de consilier, clasa I,grad professional asistent in cadrul compartimentului resurse umane din cadrul Primariei oras Scornicesti :***

1. Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale . Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass-media locala si la sediul acesteia;

2. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;
3. Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinate, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
4. Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentrupostruile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu conducerea biroului buget-contabilitate;
7. raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre Primar si urmareste respectarea ei;
8. intocmeste, verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva(pontajul centralizator) lunar ;
9. raspuinde de prezenta la serviciu a angajatilor si de pontajele intiocmite lunar in aceasta baza;

10. Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salasriale brute(salarii de incadrare, sporuri de conducere, salar de meriut, spor de vechime etc.);
11. Solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii;
12. Elaboreaza si propune Primarului Regulamentul de ordine interioara; Raspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate alaturi de compartimentul juridic, pe care il supune aprobarii Primarului si adoptarii Consiliului local ;
14. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
15. Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionbale individuale ale personalului contractual, intocmite de directie si de catre serviciile subordinate Primarului;
16. Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii Primarului; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
17. La solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Primar si cu avizul ANFP, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii.
18. Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
19. Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de swerviciu sau a contractului de munca;
20. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
21. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
22. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului ;
23. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, HG.425/2006 si normativele in vigoare;
24. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
25. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
26. Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici;
27. respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
28. Asigura si urmareste integrarea noilor angajati, efectueaza controlul respectarii disciplinei muncii;
29. Asigura crearea bancii de date privind evidenta personalului, atat a functionarilor publici cat si a personalului contractual ;
30. Asigura implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici ;
31. Urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei;

32. Asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine;
33. Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si personalului contractual al primariei;
34. Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local si elaboreaza dispozitii in acest sens;
35. Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade, trepte superioare sau functii de conducere;
36. Verificarea indeplinirii conditiilor de anagajare, pregatire si avansare;
37. Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora;
38. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr.946 din 4 iulie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
39. Executa controale conform HCL 51/2002;
40. Tine evidenta, elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale. Compartimentele functionale vor tine, la randul lor, evidenta proprie referitoare la efectuarea concediilor salariatilor lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existenta la acest compartiment;
41. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor al caror carnete de munca sunt in evidenta sa;
42. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate sin u poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridical sa divulge secretul professional;
43. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent professional sin u poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
44. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala;
45. Indeplineste orice alte atributii sau insarcinari date de conducatorii institutiei si

dupa orele de program si in zilele libere.

SECRETAR COMISIE EXAMINARE
LUPESCU MIHAIL