



**FISA POSTULUI**  
Nr.....

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: evidenta, urmarire incasare venituri

**Conditii specifice de ocupare a postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta in ramura de stiinte economice;
2. Perfectionari (specializari): in domeniul economic, financiar;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): da, mediu-editare texte, situatii, grafice), operare programe de specialitate;
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de comunicare (orala si in scris): atentie, spirit de observatie, initiativa, perfectionare, implementare, asumare;
6. Cerinte specifice: delegari, detasari;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

**Atributii:**

- tine evidenta si urmareste incasarea amenzilor contraventionale la persoane fizice, emite instiintari de plata, somatii si titluri executorii pe care le urmareste, iar pentru cei care nu-si achita la timp ramasitele si debitele curente intocmeste adrese catre compartimentul juridic pentru actionarea in judecata;
- tine evidenta si urmareste incasarea taxei de salubritate, emite notificari si decizii de impunere referitoare la taxa mentionata;
- intocmeste F.A.Z -urile pentru autoturismele aflate in proprietatea institutiei;
- intretine baza de date cu ajutorul sistemului informatic pus la dispozitie de institutie, astfel: realizeaza ori de cate ori este nevoie jurnalul de exploatare ai sistemului ce cuprinde modificarile survenite in baza de date (borderou debite, borderou scaderi, etc.....);
- primeste cererile si elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice;
- solicita informatii de la organele fiscale, atunci c and constata ca exista pericolul evident de substituire sau sustaragere a bunurilor si veniturilor debitorilor persoane juridice de la executarea silita;
- intocmeste nota de receptie, bonurile de consum pentru matriale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- tine evidenta gestiunii cu matriale si obiecte de inventar;
- ajuta la intocmirea dosarelor de insolvabilitate impreuna cu comisia de specialitate;
- participa la inspectii fiscale impreuna cu comisia de specialitate, constituita in acest sens;
- participa in comisiile, unde a fost numit, la receptii de lucrari, la masuratori, controale, licitatii, concursuri, etc;
- in baza dovezilor de plata transmise de alte institutii cu privire la amenzile contraventionale intocmeste adrese pentru incasarea/transferarea acestora in contul Primariei Plopeni;
- supravegheaza activitatea de comert stadal in anumite ocazii ( sarbatori de iarna, 1-8 martie), din punct de vedere al achitarii taxelor, respectarii pozitionarii in teren, curatenie stradala;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin **dispozitii ale primarului, secretarului general al orasului orasului si ale sefului Serviciului financiar -contabil**, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;

- are obligatia de a fi fidel si loial fata de interesele institutiei, pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile a acesteia;
- isi perfectioneaza continuu pregatirea profesionala;
- asigura respectarea confidentialitatii lucrarilor;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- in exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- respecta, cu strictețe, Normele de disciplina muncii ( prevăzute de legile speciale precum și regulamentul intern);
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI;

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

Denumire: consilier

Clasa: Clasa I

Gradul profesional – debutant

Vechimea in specialitate necesara : nu necesita

### **Sfera rationala a titularului de post**

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : seful serviciului financiar contabil si primar
- superior pentru: –

b)Relatii functionale: are relatii de colaborare cu toate structurile administrative ale Primăriei;

c)Relatii de control: -

d)Relatii de reprezentare:-

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice -cu care Primaria si Consiliul local au relatii de colaborare

b) cu organizatii internationale-

c) cu persoane juridice private-fundatii, societati comerciale, asociatii

3. Limite de competenta: in urmarirea indeplinirii sarcinilor specifice informeaza conducerea primariei

4. Delegarea de atributii si competenta: celorlalti membri ai compartimentului

### **Intocmit de :**

Numele si prenumele: CAZANESCU RODICA

Functia publica de conducere: sef serviciu financiar-contabil

Semnatura \_\_\_\_\_

Data intocmirii: 11.03.2021

### **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

Numele si prenumele: \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### **Contrasemneaza:**

Numele si prenumele: \_\_\_\_\_

Functia publica de conducere : \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_