



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 domeniul economic, financiar;
2. Perfectionari (specializari): in domeniul de studiu – stiinte sociale – stiinte economice;
3. Cunoastinte 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 (cunoastinte 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 ramanerile si debitele curente intocmeste adrese catre compartimentul juridic pentru actionarea in judecata,
- intretine baza de date cu ajutorul sistemului informatic pus la dispozitie de institutie, astfel: realizeaza ori de cate ori este nevoie jurnalul de exploatare al 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 cand constata ca exista pericolul evident de substituie sau sustaragere a bunurilor si veniturilor debitorilor persoane juridice de la executarea silita;
- emite instiintari de plata si somatii pentru toate sursele de venit mai sus mentionate, pe care le urmareste prin scadentari, iar pentru cei care nu-si achita ramanerile si debitele curente la timp, intocmeste dosarele de executare silita cuprinzand notificarea in vederea concilierii, procesul-verbal intocmit in urma neprezentarii la conciliere si adresa catre compartimentul juridic pentru actionarea in instanta;
- intocmeste nota de receptie, bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- tine evidenta gestiunii cu materiale 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 stradal in anumite ocazii (sarbatori de iarna, 1-8 martie), din punct de vedere al achitarii taxelor, respectarii pozitionarii in teren, curatenie stradala;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin *dispoziții ale primarului, secretarului general al orașului și ale șefului Serviciului financiar –contabil*, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- are obligația de a fi fidel și loial față de interesele instituției, pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile a acesteia;
- își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- asigură respectarea confidențialității lucrărilor;
- 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;
- în 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; este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.
- 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;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șefii ierarhici superiori.

G.D.P.R.:

- să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: consilier

Clasa: Clasa I

Grădul profesional – SUPERIOR

Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera rațională a titularului de post

1. Sfera rațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

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

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: 23.02.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: _____

Semnatura _____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: _____

Functia publica de conducere : _____

Semnatura: _____

Data: _____