

Atribuții din fișa postului:

- Răspunde de problemele juridice specifice activității Serviciului Financiar Contabil;
- Aplică procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele fizice și juridice, iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită;
- Aplică măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
- Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respective :
 - executarea silită prin poprire;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
- Procedează la întocmirea actelor de executare silită (somații, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- Analizează lunar listele de rămășițe (situație solduri) întocmite pe baza evidențelor fiscale analitice și în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale, face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- Verifică legalitatea titlurilor executorii;
- Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor creanțelor bugetare (debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele fizice și juridice), iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită; Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- Întocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- Analizează și întocmește documentația în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, propunând măsurile ce se impun;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale; face propuneri cu privire la modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale și instituirea de taxe speciale;
- Tine evidența dosarelor aflate în executare și raportează stadiul acestora șefului ierarhic și ordonatorului principal de credite.
 - Colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită; 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 al bugetului local; Întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane fizice sau juridice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
 - Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
 - Întocmește situații centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat;
 - Își însușește sistematic și aplică în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
 - Sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
 - Când constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituie sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea și executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile;
 - Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor și asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
 - Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
 - Întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicită organelor de poliție să facă cercetări sau să ceară relații de la orice altă persoană fizică sau juridică;
 - Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;
 - Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
 - Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
 - Asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice;
 - Întocmește și semnează „Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate”;
 - Colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celelalte compartimente de specialitate din Primărie în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției;
 - Cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul Serviciului financiar contabil și se ocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.
 - Ține evidența inventarului domeniului public și privat, întocmește proceduri privind modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică și privată a Comunei Șcheia

- Contribuie la evidența și operarea modificărilor domeniului public al Comunei Șcheia în baza HCL;
 - Contribuie la efectuarea inventarelor anuale ale patrimoniului.
 - Contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
 - Contribuie la înregistrarea în contabilitate a Procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și scoatere din uz a obiectelor de inventar ;
 - Întocmește proiecte de hotărâri.
 - Actualizează și întocmește procedurile operaționale conform prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - Întocmește și răspunde de documentele aferente salariilor și statele de plată, întocmește ordinele de plată pentru plata salariilor și le transmite mai departe pentru semnare șefului ierarhic;
 - Gestionează și ține evidența concediilor medicale și întocmește documentația necesară în vederea recuperării sumelor de bani din FNUASS, Casa de Asigurări de Sănătate
 - Verifică și răspunde de corectitudinea datelor din centralizatorul de salarii;
 - Răspunde de emiterea corectă a declarației unice 112, a declarației 205, declarației 100 și declarației 153 și de transmiterea lor către ANAF;
1. Întocmește, verifică și răspunde de întreaga documentație privind decontarea cheltuielilor cu refugiații.

PRIMAR,
Vasile ANDRICIUC

