

## COMUNA SĂNDULENI

### TRIBUȚIILE

prevăzute în fișa postului aferent funcției publice vacante de referent clasa III, gradul debutant la Biroul Contabilitate, Buget, Financiar, Venituri din aparatul de specialitate al primarului comunei Sănduleni

- aplică proceduri de urmărire și încasare a creanțelor fiscale exercită atribuții de executor fiscal potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
- colectează prin executare silită creanțele fiscale ale bugetului local al comunei Sănduleni, provenind din impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare, precum și accesoriile acestora;
- utilizează mijloace moderne și eficiente de comunicare a actelor administrativ fiscale;
- identifica contribuabilii rău platnici și întreprinde toate măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local;
- aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii în condițiile prevăzute de lege;
- folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv: -executare silită prin poprire; executare silită a bunurilor mobile; executare silită a bunurilor imobile; executarea silită a altor bunuri;
- organizează și valorifică bunurile mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- asigură, eliberează și distribuie sumele realizate prin executare silită;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile în funcție de competențele specifice stabilite conform legii;
- recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- aplică derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- cooperează cu organele de poliție, băncile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de modificare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- exploatează aplicațiile informatice specifice, pentru încasarea creanțelor fiscale locale și accesoriile aferente acestora;
- răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;

- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Menține arhiva proprie în stare de funcționalitate;
- Întocmește proiecte de hotărâri potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității serviciului;
- colaborează cu toate serviciile din cadrul primăriei în vederea soluționării problemelor specifice;
- colaborează cu instituțiile în măsură să ofere informațiile și datele necesare soluționării problemelor contribuabililor;
- gestionează formularele în conformitate cu prevederile legale;
- depune zilnic la caseria centrală, numerarul încasat în conturile corespunzătoare de venituri ale bugetului local;
- răspunde de activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor neplătite în termen potrivit legislației;
- în cazul neachitării la termen a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii, bugetului local ia măsuri de retragere a sumelor respective din conturile agenților economici sau aplică acțiuni de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popriilor înființate de către terții popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe, și alte creanțe;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin acest compartiment;
- urmărește încasarea veniturilor în termen de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa persoanelor responsabile de urmărire și încasare;

- primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal, cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- identifica persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării/taxării nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale;
- stabilește pe baza evidenței analitice lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către buget și ia măsuri pentru încasarea acestora, potrivit legii;
- analizează, verifică și prezintă conducerii în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere;
- întocmește, împreună cu celelalte compartimente de impozite și taxe și înaintează conducerii, centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de creanțe fiscale;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și transmite la solicitarea juriștilor instituției, documente justificative necesare reprezentării intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile la executare silită și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
- analizează, cercetează și soluționează în condițiile legi contestațiile la executare silită;
- preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
- poartă responsabilitatea pentru constatările înscrise în actul de control;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- analizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- asigură creșterea eficienței activității prin obținerea de rezultate maxime cu cheltuieli minime;
- asigură conducerea evidenței nominale (pe plătitori-persoane fizice și juridice) și evidența centralizată (pe surse de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local asistată de calculator;
- întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor și care atestă situația lor fiscală;
- promovează proiecte și programe de dezvoltare regională;

- întocmește dosarul cererii de finanțare conform cerințelor autorității contractante;
- urmărește implementarea proiectelor care au obținut finanțarea;
- întocmește rapoarte cerute de către finanțator asupra modului de utilizare a sumelor primite de aceștia;

- întocmește rapoartele de monitorizare ale proiectelor implementate;
- întocmește, urmărește și finalizează contractele de derulare a obiectivelor de investiții;
- ține evidența contractelor de investiții, asigurarea derulării componentelor legale și administrative a acestora;

- realizează comunicări statistice, informări și situații pentru alte instituții privind investițiile

Consiliului Local al comunei Sănduleni;

- realizează evidența și monitorizarea investițiilor contractate și finanțate prin Programe UE;
- întocmește programul anual de achiziții publice;
- realizează programarea și urmărirea etapelor legale a achiziției publice;
- realizează publicitatea achizițiilor publice;
- întocmește contractele de atribuire a achizițiilor publice;
- efectuează informări publice privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- întocmește toată documentația necesară achiziționării de bunuri, lucrări sau servicii;
- întocmește contractul de achiziție publică de bunuri, lucrări sau servicii, pe care îl depune spre semnare ordonatorului de credite;

- întocmește dosarul special al achiziției pe care îl arhivează și-l păstrează;

- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) .

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a activității de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.