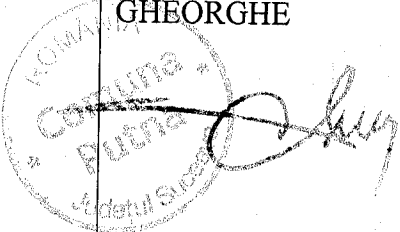


<p>Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMĂRIA COMUNEI PUTNA JUDEȚUL SUCEAVA</p> <p>Biroul financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriu</p>	<p>Aprob¹⁾</p> <p>PRIMAR</p> <p>COROAMĂ GHEORGHE</p> 
--	--

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR PRINCIPAL
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului : aplicarea procedurii legale în cazul urmăririi silite până la încasarea integrală a debitelor. gestionarea patrimoniului instituției,

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
6. Cerinte specifice⁵⁾ nu este cazul;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : să fie un bun organizator al activităților specifice funcției pe care o ocupă.

- Atributiile postului⁶⁾:

Ține evidența nominală și centralizată a debitorilor beneficiari de servicii de alimentare cu apă, canalizare și salubritate pe baza situațiilor prezentate de D-nul Gherasim Florentin, urmărind încasarea taxelor ce decurg din purtarea acestor servicii precum și facturarea serviciilor prestate, după caz.

-Aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate conform prevederilor legale;

-răspunde de întocmirea dosarelor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de către compartimentele instituției;

- răspunde de întocmirea dosarelor de insolvență, în cazul în care suma nu este recuperată și din investigațiile efectuate reiese că debitorul nu are venituri urmăribile
 - Verifică cel puțin de două ori pe an contribuabilii insolvabili înscriși în evidențele speciale ale insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate a acestora;
 - Identifică pe raza teritorială a localității, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri ori terenuri supuse impozitării, aducătoare de venituri la bugetul local, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor aferente;
 - Întocmește și înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
 - Urmărește aplicarea procedurii legale în cazul urmăririi silite până la încasarea integrală a debitelor;
 - răspunde de întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru terții popriți care nu respecta prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de gestionarea întregului patrimoniu al primăriei, primește și gestionează toate materialele procurate de unitate(materialelor pentru curățenie, rechizite, materiale de birou, combustibili și carburanți necesari desfășurării activității instituției), întocmește toate actele și documentele necesare evidențierii mișcării consumurilor acestora în evidențele contabile până la data de 30-31 a fiecărei luni expirate.
 - păstrează, gestionează și întocmește foile de parcurs pentru autoturismul și utilajele din dotarea Primăriei și întocmește situațiile privind consumul lunar de combustibil, lubrefianți și piese de schimb necesare funcționării acestora și le depune în termenele legale la compartimentul financiar-contabil din cadrul Primăriei;
 - eliberează materialele din magazie pe bază de referat, aprobat de compartimentul de specialitate și vizat de ordonatorul de credite ;
 - materialele se vor elibera numai după întocmirea notei de intrare-recepției , semnată de comisia de recepție numită în acest sens prin dispoziția Primarului ;
 - operează în fișele de magazie intrările și ieșirile de materiale ;
 - la sfârșitul lunii întocmește centralizatorul consumului de materiale, predându-le la contabilitate ;
 - întocmește rapoarte, statistici, monitorizări, declarații etc. solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
 - răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de șeful Biroului în care își desfășoară activitatea sau primarul comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa. I
3. Gradul profesional⁷⁾ PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară5 ANI.....

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primarul comunei și Șef Birou ;
- superior pentru : nu e cazul.

b) Relatii functionale: primarul comunei, membrii tuturor compartimentelor si biroului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Relatii de control : este supusă controlului primarului comunei și Șefului de birou;

d) Relatii de reprezentare: reprezintă instituția în relațiile cu instituțiile statului în problemele privitoare la activitatea pe care o desfășoară.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în domeniul achizițiilor publice , situațiilor de urgență și atestatelor de producator;

b) cu organizatii internationale:nu este cazul.....

c) cu persoane juridice private:nu este cazul..... ;

3. Limite de competenta⁸)are libertate decizională limitată pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin , fiind subordonată primarului comunei și Șefului de birou ;

4. Delegarea de atributii si competenta : i se pot delega și alte atribuții de către primarul comunei sau Șefului de birou, fără a putea delega din atribuțiile sale către alți funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Intocmit de⁹):

1. Numele si prenumele Aga Maria

2. Functia publica de conducere : Șef Birou

3. Semnatura

4. Data intocmirii..15.12.2021

[Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura.....

3. Data

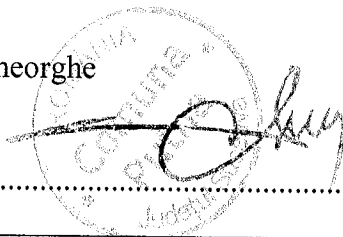
Contrasemneaza¹⁰):

1. Numele si prenumele Coroamă Gheorghe

2. Functia primar

3. Semnatura.....

4. Data15.12.2021.....



1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.