

COMUNA COMARNA
Județul IAȘI
PUNCT LUCRU COMARNA 1
INTRARE Nr. .... 7193
IEȘIRE Nr. .... 06
Ziua..... 27 Luna..... 06 Anul.... 2022

Anexa nr. .... la D.P. nr. 114 din 27.06.2022.

PRIM[RIA COMUNEI COMARNA JUDEȚUL IAȘI Birou / Compartiment : Financiar – Contabil	APROB, PRIMAR, Grădinaru Constantin <i>— 27. 06. 2022</i>
---	--



**FIŞA POST  
organizare concurs**

Denumirea postului : **CONSILIER executari silite**

Nivelul postului: **execuție**

Scopul principal al postului:

- Recuperarea debitelor la bugetul local

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE**

Denumire: **CONILIER I**

Gradul profesional : **superior**

Vechimea în specialitate necesară: **minim 7 ani**

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

**Studii de specialitate:** - studii universitare absolvite cu diploma sau echivalentă în domeniul științelor economice ;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Locul desfasurării activitatii : sediu / punct de lucru : Comarna**

**Birou de lucru : EXECUTARI SILITE**

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):

Limbi străine: nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a interpreta legislația în domeniu
- tarie de caracter
- integritate profesională
- fermitate, consecvență, adaptabilitate, asumarea răspunderii
- spirit de inițiativă, orientare spre economie ;
- abilități de lucru în echipă, corectitudine

Cerințe specifice:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA COMARNA**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

---

- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**Competență managerială:**

- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate

### **ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI**

---

#### **ATRIBUȚIILE ÎN LEGĂTURĂ CU SARCINILE DE SERVICIU**

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executori, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți.
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice.
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrației.
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creațelor fiscale.
- Umărește și răspunde de realizarea creațelor fiscale în termenul de prescripție.
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creaței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesori, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite.
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărите potrivit legii.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA COMARNA**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

---

- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărind respectarea popririlor înființate asupra teților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creațele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.
- Răspunde de evidența debitorilor insolvenți.
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabilitelor persoane fizice și juridice înscrise în evidență separate în cadrul termenului de prescripție.
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.
- Examinează starea fiscală a contribuabilitelor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creațelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței.
- Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătoreschi.
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
- Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA COMARNA**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

---

- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă ale aparatului de specialitate al primarului
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în interiorul Institutiei, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara UAT-ului.
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proprie și asigură respectarea acestora .
- Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Măntine și transmite un standard de profesionalism în realizarea activităților.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia Institutiei.
- asigurarea secretului de serviciu și al documentelor ;
- pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal după caz, pentru incalcarea îndatoririlor de serviciu;
- respectă Codul Etic și de conduită al funcționarilor
- Pastrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispozitii emise de conducătorul autoritatii publice locale.
- Rezolva în termen legal corespondenta repartizată ;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul și secretarul comunei Comarna

**ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI CU PRIVIRE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI  
SITUAȚII DE URGENȚĂ**

---

**ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale
- să participe la controalele medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA COMARNA**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

---

- să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de instituția publică numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție
- să solicite și să poarte echipamentul individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră u pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competență în domeniu
- să respecte și să își însușească prevederile stipulate de Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Codului de etică și deontologie profesională
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale instituției
- să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă
- să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă
- evitarea prezenței, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA COMARNA  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

#### ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

- Să nu utilizeze aparatelor electrice, cablurile electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații
- Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori
- Să nu lase nesupravegheate aparatelor electrice sub tensiune
- Să nu intervină în instalațiile electrice
- Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materialele combustibile sau inflamabile
- Să nu fumeze în interiorul clădirii
- Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență

#### ATRIBUȚII CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ( SCIM )

- Identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii și propune acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile
- Participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte
- Furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură pe care o transmit Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează

#### SE INTERZICE

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobatia șefului ierarhic superior
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior
- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact
- realizarea unor lucrări în alte scopuri decât ale instituției publice
- executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională
- săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a altor funcționari sau a propriei persoane



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA COMARNA**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

---

- scoaterea din incinta instituției publice a oricărora bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile
- fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit
- folosirea telefonului de serviciu sau personal, pentru con vorbiri telefonice prelungite

**PROGRAMUL ZILNIC 8:00-16:30 ( pauza 11.30 – 12.00 )**

**UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENTE DE LUCRU**

**Calculator**

**Imprimantă**

**Mașină de calcul**

**COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE COMPETENȚĂ**

---

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrarilor
- Răspunde de respectarea legalității
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite
- Execută și alte sarcini în interesul statului și al instituției publice în care își desfășoară activitatea, trasate de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII**

---

În perioada concediilor (odihnă, medical etc.), a suspendării raporturilor de muncă sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de ..... – din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**SFERA RELAȚIONALĂ**

---

**INTERN**

- ❖ Relații ierarhice:
  - subordonat față de primar, secretar
  - superior pentru: -
- ❖ Relații funcționale: toate compartimentele
- ❖ Relații de control:
- ❖ Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu instantele judecătorești



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA COMARNA  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

#### EXTERN

- ❖ Cu autoritățile și instituțiile publice: pentru realizarea atribuțiilor postului cu Inspectoratul de Stat în Construcții, OCPI, CJ Iași și orice alte instituții publice cu care intră în colaborare sau contact.
- ❖ Cu organizații internaționale: după caz
- ❖ Cu persoanele fizice și juridice: mass-media

#### OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile administrative
- Capacitatea de adaptare și implementare
- Autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite
- Capacitatea de consiliere și îndrumare a colegilor și cetățenilor
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatiche
- Disciplina profesională
- Calitatea lucrărilor executate

#### CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și realizarea fișei de evaluare periodic după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență
2. complexitate, creativitate și diversificarea activităților
3. contacte și comunicare
4. condiții de muncă
5. incompatibilități și regimuri speciale

#### PERIODICITATEA EVALUĂRILOR

- a) Anual, perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie -31 decembrie a fiecărui an.  
Evaluarea anuală se face în perioada 1-31 ianuarie a anului pentru anul anterior
- b) În mod excepțional evaluarea se face și pe perioada anului pentru anul anterior
- c) În cazul suspendării contractului individual de muncă sau încetării acestuia pe o perioadă de cel puțin 3 luni



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA COMARNA  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- d) În cazul încetării, suspendării sau modificării contractului de muncă al evaluatorului (șeful direct) pentru o perioadă de cel puțin 3 luni
- e) În cazul absolvirii studiilor de nivel superior de către un salariat ce urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție de nivel superior
- f) În cazul în care salariatul este promovat în grad/treaptă profesională.

INTOCMIT DE COMPARTIMENT RESURSE UMANE /

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Numele și prenumele: ACHIREI COSTICA

Numele și prenumele: GOGOI PETRUTA

Funcția publică: secretar general UAT

Functia publica : contabil

Semnătura:

Semnatura :

Data întocmirii: 23.06.2022

te/CC ex.1

