

ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 151
Din 19.09 2017

Privind completarea atribuțiilor funcției de consilier, clasa I, grad asistent, în compartimentul „Executări Silite” din cadrul „Biroului Financiar Contabilitate Și Execuție Bugetară” al Comunei Săcălășeni, funcție publică de execuție ocupată de doamna Ancuța-Rodica SIDEARTĂU

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- g) art. 45 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

În baza prevederilor art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1. Se completează atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad asistent, în compartimentul „Executări silite” din cadrul „Biroului Financiar Contabilitate Și Execuție Bugetară” al Comunei Săcălășeni, funcție publică de execuție ocupată de doamna Ancuța-Rodica SIDEARTĂU, cu atribuții specifice funcției de consilier, din cadrul compartimentului „Achiziții publice” al comunei Săcălășeni.

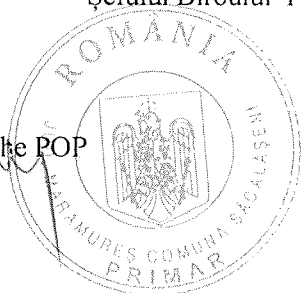
Art. 2. Se aprobă fișa postului de consilier, clasa I, grad asistent, în compartimentul Executări Silite din cadrul Biroului Financiar Contabilitate Și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni, actualizată, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Ancuța-Rodica SIDEARTĂU.



Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică:

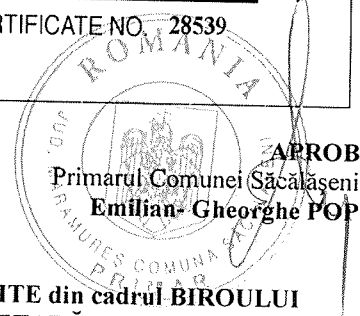
- Instituției Prefectului Județului Maramureș
- Secretarului comunei Săcălășeni
- Doamnei Ancuța-Rodica SIDEARTĂU
- Șefului Biroului Financiar Contabilitate Și Execuție Bugetară

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	  CERTIFICATE NO. 28539
---	--



**FIȘA POSTULUI : CONSILIER - COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE din cadrul BIROULUI
FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ**

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului :

consilier,

2. Nivelul postului:

clasa I, gr. asistent - funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului :

derularea activității de execuție silită (înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a poprii, procese-verbale de sechestru);

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate

studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic sau administrativ

2. Perfecționări

3. Cunoștințe de operare calculator

DA – orice document privind studiul/specializarea/practica utilizării/operării calculatorului.

4. Limbi străine

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- spirit de inițiativă și atitudine proactivă în muncă;
- capacitatea de a fi exemplu în muncă ;
- spirit de echipă și respect reciproc;
- perseverență, tenacitate, onestitate ;
- responsabilitate și spirit de prevedere ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte și fapte
- bună capacitate de analiză sinteză
- bună capacitate de comunicare orală și scrisă
- probitate etică și morală în manipularea banilor și efectelor bănești
- capacitatea de a lucra în orar prelungit, independent sau în echipă
- capacitatea de autopregătire profesională continuă
- disponibilitatea de deplasări ocazionale în alte locații din țară și străinătate pentru îndeplinirea sarcinilor de

6. Cerințe specifice

serviciu ;

7. Competența managerială

- funcție de execuție – nu necesită competențe de management

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Întocmește toate documentele necesare activității de executare silită (înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese-verbale de sechestrul;
2. Comunică prin poștă, înștiințări de plată, somații, adrese de înființare a popririi, împreună cu titluri executorii;
3. Ține evidența strictă a documentelor privind executarea silită și indexează și arhivează aceste documente;
4. Ține evidența strictă a dosarelor de executare;
5. Actualizează zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și verifică modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
6. Desfașoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite ;
7. Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;
8. Verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită ce se impun, referat ce îl înaintează șefului de birou;
9. Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile ;
10. Întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară (BFCEB.) În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestrul;
11. Se deplasează pe teren, în zona repartizată și încasează obligații fiscale restante. Acolo unde nu poate încasa, culege informații corecte și complete despre situația contribuabilului ;
12. Întocmește și centralizează dosarele de insolabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară (BFCEB) ;
13. Urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;
14. Folosește succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute în legislația privind executarea creanțelor bugetare ;
15. Atunci când este cazul, cere instanței de judecată înființarea măsurilor asiguratorii pentru realizarea creanțelor bugetare;
16. Primește și verifică procesele-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
17. Verifică titlurile de creanță (procese-verbale de constatare a contravenție sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte: legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al Comunei Săcălășeni; domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în Comuna Săcălășeni; Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect; confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.
18. Oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;
19. Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;
20. Întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară (BFCEB); după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;
21. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice și urmărește modul în care terții popriți duc la îndeplinire poprirea înființată. Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmește decizie de atragere a răspunderii terțului poprit ;
22. Desfașoară activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen ;
23. Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al Comunei Săcălășeni și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de birou;
24. Colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;
25. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Comunei Săcălășeni, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
26. În prima zi din fiecare lună întocmește raportul de activitate pe luna anterioară și îl prezintă șefului de birou.

27. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
28. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
29. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.
30. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de Șeful Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară (BFCEB);

Atribuții privind achizițiile publice:

31. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
32. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
33. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice și asigura publicitatea acestora dar și a anunțurilor de concesiune, închiriere, vânzare, etc, după caz, în Monitorul Oficial, publicațiile locale și naționale;
34. Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
35. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
36. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
37. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
38. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
39. Își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică;
40. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
41. Răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate și întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
42. Intocmește și transmite către ofertanți comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate
43. Verifica dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
44. Urmărește derularea proiectelor contractate, aducând la cunoștința persoanelor de conducere problemele aparute în derulare
45. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile
46. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
47. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
48. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
49. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
50. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
51. Asigura întocmirea și transmiterea rapoartelor și informarilor către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.), Ministerul Finanțelor și alte instituții în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
52. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheierea a contractelor de achiziții publice;
53. Participa în calitate de presedinte sau membru în comisiile de deschidere a ofertelor și de adjudecare a licitațiilor sau de selecție a ofertelor pentru achiziții publice de orice fel,.

54. Face propuneri motivate de selectare a ofertantului in cazul selectiei de oferte pe care le prezinta spre aprobare primarului Comunei sau in lipsa acestuia inlocuitorului legal (viceprimar).
55. Participa in calitate de consultant sau persoana de executie la intocmirea unor proiecte in interesul comunitatii, pentru atragerea unor surse de finantare interne sau externe.
56. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala
57. Identifica oportunitati si face propuneri conducerii executive a Comunei in vederea participarii la proiecte internationale finantate sau cofinantate din fonduri europene.
58. Intocmeste proiectele de angajamente legale in care beneficiar sau furnizor de bunuri si servicii este Comuna Sacalasseni si le prezinta spre semnare secretarului, contabilului sef si primarului Comunei Sacalasseni.
59. Intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor, procesele verbale de receptii partiale sau finale pe care le prezinta la semnat comisiei de receptie si apoi spre aprobare primarului Comunei Sacalasseni sau inlocuitorului legal, in lipsa acestuia. Anexeaza o copie dupa procesele verbale de receptie semnate la angajamentele legale, preda originalul pe baza de semnatura contabilului sef pentru a fi anexat la factura si o copie persoanei responsabile cu investitia in curs pentru a fi depus in dosarul tehnic al investitiei.
60. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
61. verifica propunerile tehnice si financiare ale ofertantilor
62. stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si oferte admisibile
63. primeste si inaintarea in vederea solutiei si redacteaza actul prin care Comisia de evaluare solutia;
64. elaboreaza si inaintea spre semnare contractele de achizitie publica

Alte atribuții ale postului

65. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
66. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
67. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
68. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
69. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
70. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.
71. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primariei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
72. Participa in diverse comisii, in calitatea specificata in dispozitia scrisa a primarului Comunei si isi indeplineste responsabilitatile in termen si de calitate corespunzatoare.
73. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
74. Intretine legatura cu celelalte compartimente si servicii ale Comunei, in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
75. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, păstrează confidentialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei Săcălășeni, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
76. Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Comunei si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
77. Aduce la cunostinta prin referat scris, inregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate in indeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Codului de Conduita a Functionarilor Publici.
78. Indeplineste si alte atributiuni prin cumul stabilite de conducerea executiva a Comunei , precizate in dispozitii scrise, semnate de Primarul Comunei.
79. Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice in care lucreaza
80. Participa in calitate de organizator la evenimentele publice ale comunei Săcălășeni.
81. Menține ordinea impecabilă în spațiul de lucru.

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire	consilier
2. Clasa	I
3. Gradul profesional	asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară	minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

E. SFERA RELATIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și conducătorul Biroului Financiar Contabilitate Și Execuție Bugetară
- superior pentru persoanele precizate în organigrama instituției publice

b) Relații funcționale :- cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în instituția publică din care face parte conform organigramei instituției publice;

c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu

d) Relații de reprezentare:- reprezintă instituția publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei Săcălășeni;

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : cu respectarea confidențialităților datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizații internaționale : conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private : strict în domeniul în care lucrează și relativ la relațiile specifice cu aceștia, cu respectarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu.

3 Limite de competență : competența decizională este limitată la domeniul în care lucrează

4. Delegarea de atribuțiuni și competență : delegarea de competențe se face de către primarul Comunei Săcălășeni către personalul din organigrama instituției.

F. ÎNTOCMIT DE :

Numele și prenumele: Mirela-Alina FLORIAN –MAN

Funcția publică de conducere – Șef Birou FCEB

Semnătura _____

Data _____

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: Ancuța-Rodica SIDEARTĂU

Funcția: CONSILIER, CLASA I, GR. ASISTENT

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHEȚE

Funcția: viceprimar

Semnătura _____

Data _____