


Autoritatea sau institutia publică PRIMĂRIA COMUNEI RACOVA	<p style="text-align: center;">Aprob, P R I M A R, APETREI CĂTĂLIN-IONEI</p> 
Compartimentul JURIDIC ,RECUPERARE CREANȚE	

FISA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului: **Consilier juridic**
- 2.Nivelul postului : **Clasa I**
- 3.Scopul principal al postului: **consiliere ,asistare , reprezentare juridică si asigurarea asistenței juridice de specialitate in cadrul UAT Racova ,județul Bacău**
- 4.Conditii specifice privind ocuparea postului: **Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență in domeniul juridic cu vechime de minim 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție**
- 5.Perfecționări(specializări): **o data la doi ani este obligatoriu sa urmeze cursuri de perfecționare**
- 6.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):**WORD, EXCEL,WINDOWS**
- 7.Abilități,calități si aptitudini necesare:
-**capacitate fizică si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit, adaptabilitate, grad ridicat de inițiativă ,asumarea responsabilităților ,capacitate de analiză și sinteză ,capacitate de a rezolva problemele ,abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității ,corectitudine, fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual**

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- inițiază acțiuni în justiție ,inclusiv exercitarea căilor legate de atac pentru apărarea domeniului public al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial precum si a altor drepturi și obligații prevazute de lege;
- reprezintă primăria și Consiliul local în instanțele judecătorești,pe baza de delegație,cu excepția cazurilor de incompatibilitate ;
- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili 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 administrații;

- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul 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, urmărite potrivit legii;
- 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, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților 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 creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși 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 contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor 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 judecătorești. 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. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;

-răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu pot fi date publicității;

-răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

-colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează viceprimarului;

-preia atribuțiile secretarului general al UAT Racova în perioada în care acesta lipsește motivate de la serviciu(CM,CO,Concediu fără plată)

-îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate;

-întocmește și înregistrează documentația necesară aplicării directivelor Legii nr.17/2014 modificata prin Legea nr.175/14.08.2020 și a Ordinului nr.311/94/M.12/3.525/2020;

- înregistrează documentele necesare întocmirii Anexei 24 privind deschiderea procedurii succesorale;

-elaborează documentația specifică privind concesiunile, închirierile și licitațiile din cadrul UAT Racova;

-întocmește contractele de achiziții publice și orice alte contracte necesare bunei desfășurări a activității UAT -ului;

-colaborează cu compartimentele din cadrul UAT în vederea întocmirii Proiectelor de hotărâre;

-face parte din comisia pentru aplicarea legilor fondului funciar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumirea: Consilier juridic

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: superior

4.Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Secretar general

-superior pentru: toate compartimentele din aparatul propriu de lucru al primarului

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu de lucru al primarului

c) Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: pe baza de delegatie

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în limita atributiile prevazute în fisa postului

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita atributiile prevazute în fisa postului

d)persoane fizice și juridice : în limita atributiile prevazute în fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competente:

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Săpătoru Maria

2.Functia publica: referent resurse umane

3.Semnatura:.....

4.Data întocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2.Semnatura.....

3.Data:.....

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura.....

4.Data:.....