

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA
PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU**

Atribuțiile postului:

- În domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local, constând în amenzi prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Ordonanța 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Codul de procedură civilă).
- Conducere, coordonare, control operativ, implicarea în realizarea lucrarilor specifice Serviciului amenzi si indeplinirea dispozitiilor sefilor ierarhici.
- Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin R.O.F., a celor primite de la șefii ierarhici superiori, precum și a corespondenței repartizate serviciului de către Directorul Direcției;
- Ridică zilnic corespondența de la registratura municipiului Suceava și o repartizează salariaților din subordine în vederea rezolvării acesteia;
- Verifică și semnează actele întocmite în cadrul procedurilor de executare silită a amenzilor;
- Verifică și semnează referatele de restituire, notele interne și alte adrese întocmite de salariații din cadrul serviciului;
- Participă la urmărirea și încasarea creanțelor bugetului local, constând în amenzi, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare , constând în amenzi, (încasări numerar cu chitanță, sechestre, etc.)
- Se deplasează în teren în baza unui grafic aprobat de Directorul Direcției urmărind modul de încasare a debitelor restante, constând în amenzi.
- Consultă permanent legislația fiscală și transmite salariaților din subordine informații despre modificările legislative de ultimă oră, ce privesc activitatea serviciului;
- Contribuie la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței;
- Aduce la cunoștință personalului din subordine hotărârile, dispozițiile, ordinele scrise sau verbale transmise de conducerea Primăriei și de Directorul Direcției;
- Stabilește personalului din subordine atribuțiile de serviciu prin întocmirea fișelor postului și evaluează la sfârșitul fiecarui an modul de

- îndeplinire a acestor atribuții prin întomirea unui raport de evaluare a performanțelor profesionale, fiecărui subordonat în parte;
- Stabilește sistemul intern de urmărire și raportare operativă la scadență a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și ia măsuri, după caz, pentru asigurarea soluționării în termen a acestora;
 - Răspunde în fața organelor de control și a sefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului;
 - Răspunde pentru îndeplinirea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi;
 - Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu;
 - Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului pe care îl conduce;
 - Asigură discreția profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
 - Propune Directorului Direcției aprobarea unor măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității Serviciului amenzi;
 - Furnizează informații publicului cu privire la modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de executare silită, precum și orice alte informații de specialitate privind recuperarea creanțelor bugetare, constând în amenzi;
 - Ține evidența concediilor de odihnă efectuate de către personalul din subordine;
 - Respectă normele interne de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
 - Respectă reglementările incluse în procedurile de sistem și operaționale intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.
 - Elaborează și implementează proceduri formalizate pe activități, respectiv asigură actualizarea acestora ca urmare a modificărilor legislative;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

DIRECTOR EXECUTIV
EC. ELISABETA VĂIDEANU

