



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Direcția Buget Contabilitate și Fiscalitate

Serviciul Finanțare Învățământ și Încasări Directe

Atribuțiile posturilor – funcții publice vacante de consilier, clasa I,
gradul profesional principal la Serviciul Finanțare învățământ și încasări directe

1. Asigură punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative în vigoare privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
2. Colectează creanțe bugetare și alte venituri ale bugetului local pe baza chitanțelor eliberate de Serviciul Prelucrare Automată a Datelor; chitanțe pe care le semnează pentru încasările în numerar. Încasările în numerar în baza dispozițiilor de încasare se efectuează pe baza documentelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv;
3. Gestionează mijloace bănești;
4. Păstrează în casa de bani un disponibil în numerar în limita plafonului de casa aprobat de actele normative în vigoare;
5. Preia, în vederea depunerii la casieria centrală, sumele încasate de salariații din cadrul Primăriei împuterniciți să efectueze încasarea în numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, inclusiv încasările în urma aplicării procedurilor de executare silită, faliment, lichidare judiciară sau control fiscal, amenzi contravenționale, etc. Verifică, la primirea banilor, atât concordanța datelor înscrise pe chitanțe cu cele din borderou, cât și corectitudinea totalului stabilit de persoana care a făcut încasările. Predarea sumelor în numerar la casieria centrală se va face pe baza de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise.
6. Verifică chitanțele emise, urmărește respectarea termenului de depunere a sumelor încasate, și comunică de îndată conducerii orice neconcordanță constatată;
7. În baza cererilor de eliberare duplicate ale chitanțelor de încasări în numerar, înregistrate la Primăria Suceava, eliberează duplicate conform cu originalul.
8. Centralizează date și întocmește situații și rapoarte statistice ori de câte ori se solicită informații referitoare la activitatea de încasări directe.
9. Răspunde pentru întocmirea lucrărilor zilnice;
10. Anual, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în baza dispoziției primarului, participă la inventarierea valorilor materiale și bănești la nivelul Consiliului Local ;
11. Participă la sortarea și aranjarea documentelor contabile în vederea arhivării ;
12. Respectă termenele de realizare / predare a lucrărilor ;
13. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale,

prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată ;

14. Execută și alte sarcini rezultate din acte normative noi, specifice domeniului de activitate, precum și pe cele repartizate de directorul executiv, conducerea primăriei, referitoare la obiectul de activitate al compartimentului ;
15. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
16. Studiază și se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale;
17. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, ține evidența și păstrează în condiții de securitate documentele cu caracter secret de serviciu la nivelul serviciului;
18. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu cu publicul ;
19. Respectă prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și ale Ordonanței nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
20. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.
21. Are obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile de control intern/ proceduri de lucru implementate pentru întreg personalul.