

JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE
PRIMAR

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER JURIDIC –Grad profesional- SUPERIOR
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - SUPERIOARE
 2. Perfectionari (specializari).....
 3. Cunostinte de operare/ programe pe calculator (necesitate si nivel) BINE
 4. Limbi straine ENGLEZA - mediu
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare.....
 6. Cerinte specifice.....
 7. Competenta manageriala.....
- Atributiile postului:.....

1. reprezintă interesele instituției, respectiv serviciului Impozite și taxe locale în fața instanțelor, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale ;
2. soluționează contestațiile administrative formulate de contribuabilii persoane fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile legale și contestațiile care au ca obiect acte administrative emise de autoritatea publică locală referitoare la impozite și taxe locale, verifică forma și conținutul acestora, termenul de depunere, întocmește cererile de admitere a creanțelor bugetare în dosarele de insolvență și lichidare a persoanelor juridice ;
3. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Serviciul Impozite și taxe locale este parte, formulând apărări ;
4. pune în executare hotărârile instanțelor judecătorești referitoare la taxe și impozite locale, întocmește procese-verbale de scădere din evidența fiscală a debitelor persoanelor juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului ;
5. formulează și emite puncte de vedere în materie de impozite și taxe locale în urma solicitărilor primite, la adresele întocmite de serviciul Impozite și taxe locale, asigură consiliere juridică la cerere compartimentelor din cadrul serviciului impozite și taxe locale;
6. contribuie la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la impozitele și taxele locale ;
7. verifică documentația depusă în condițiile legii pentru suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silită,
8. verifică dosarele de insolvențabilitate, asigură reprezentarea instituției la Adunări ale Creditorilor în cadrul procedurii insolvenței și în fața instanțelor civile, comerciale și de contencios-administrativ , în baza delegației acordate de autoritatea publică locală ;
9. pentru o bună apărare a serviciului pe care îl reprezintă formulează întâmpinări, exercită toate căile de atac, cereri de admitere a creanței, suplimente de creanță, concluzii scrise, acțiuni pentru deschiderea procedurii insolvenței, cereri pentru executarea silită a terțului poprit și acțiuni pentru recuperarea veniturilor gestionate de Serviciul Impozite și Taxe Locale ;
10. verifică Monitoarele Oficiale , B.P.I . și întocmește informări pentru actele normative cu privire la impozitele și taxele locale;
11. îndeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;.

12. indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activității ;

13. Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :

-am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.

-am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.

-am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.

-am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

-înaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.

-am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.

-am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.

-am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contravenție sau dupa caz infractiune.

-voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.

-am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire **CONSILIER JURIDIC**

2. Gradul profesional –Superior

3. Vechimea in specialitatea necesara

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna.....

a)Relatii ierarhice

- subordonat fata de **SEF SERVICIU**

- superior pentru.....

b)Relatii functionale.....

c)Relatii de control :.....

d)Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice :

b)cu organizatii internationale :

c)Cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele

2. Functia publica de conducere **SEF SERVICIU**

3. Semnatura

4. Data intocmirii

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

PRIMAR,