

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
515400 – jud. Alba
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
Directia Buget Finante

MUNICIPIUL BLAJ

NR. 1934

Ziua 20

Luna 01

Anul 2022



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Inspector

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: executare silita

GRADUL PROFESIONAL: principal

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: minimum 5 ani

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în ramura de științe economice sau științe juridice

STUDII DE SPECIALITATE:

PERFECTIONĂRI:

CUNOȘTINȚE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere): -

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoașterea programelor informatice WORD
- comunicare cu cetățenii.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

RELAȚII: - a) ierarhice: conducerea, Director executiv;

b) funcționale: - cu toate serviciile, birourile, compartimentele, din cadrul U.AT. Mun. Blaj

c) de colaborare: - cu toate serviciile, birourile, compartimentele, din cadrul U.A.T. Mun. Blaj

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- cu autorități și instituții publice, când este cazul;
- cu persoane juridice de drept privat

ATRIBUȚII:

- exercita atribuții de executor fiscal potrivit prevederilor Codului de procedura fiscală;
- colectează prin executare silită creanțele fiscale ale bugetului local al municipiului BLAJ, provenind din impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare, precum și accesoriile acestora datorate de către persoanele fizice;
- utilizează mijloace moderne și eficiente de comunicare a actelor administrativ fiscale;
- identifică contribuabilii rău plătnici și întreprinde toate măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local;
- aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii în condițiile prevăzute de lege;
- folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău plătnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv: -executare silită prin poprire;
- executare silită a bunurilor mobile; -executare silită a bunurilor imobile; -executarea silită a altor bunuri;
- organizează și valorifică bunurile mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- eliberează și distribuie sumele realizate prin executare silită;
- aplică derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- cooperează cu organele de poliție, bancile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită
- răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor.

Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI

Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe, impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor data de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Ghinescu Cristina

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Semnătura:

Data: 20.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: