

## **Atribuții: Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – serv. financiar contabilitate și impozite și taxe**

- Reprezintă Serviciul financiar contabilitate și impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ghimbav în fața instanțelor judecătorești;
- Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarări de creanță, apeluri, recursuri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
- În exercitarea funcției de reprezentare a serviciului în fața instanțelor judecătorești îndeplinește următoarele: propunerea de probe, depunerea de înscrisuri, punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- Exerciță căile ordinare de atac;
- Formulează răspunsuri către petenți;
- Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către compartimentele din cadrul instituției;
- Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Acordă consultanță juridică compartimentului financiar-contabilitate și compartimentului impozite și taxe;
- Vizează procesele verbale de constatare a insolvabilității, conform Codului de procedură fiscală;
- Vizează referatele privind scutirile la plata obligațiilor bugetare;
- Vizează popririle instituite de inspectorii care se ocupă de executarea silită –persoane fizice și juridice;
- Vizează referatele de scoatere din evidențele fiscale a debitelor achitate;
- Vizează adresele de înaintare a dosarelor provenite de la inspectorii care se ocupă de impunerea persoanelor fizice și urmărirea debitelor în vederea executării silite;
- Avizează adresele de înaintare a dosarelor, în vederea executării silite, către alți creditori bugetari, conform competenței teritoriale;
- Vizează referatele privind propunerile de înlesniri la plata obligațiilor bugetare;
- Vizează adresele expediate către executorii judecătorești, executorii bancari și instanțele judecătorești, lichidatori judiciari etc.
- Vizează alte acte cu caracter juridic, întocmite de către inspectorii serviciului;
- Vizează referatele de restituiri/compensări emise de compartimentul financiar contabilitate care ridică probleme de interpretare a legislației;
- Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
- Aduce la cunoștința inspectorilor din cadrul serviciului legislația specifică domeniului de activitate, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele în care instituția a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul asistenței sociale.
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
  - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”;
  - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”;
  - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;

- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
  - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
  - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
  - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
  - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
  - Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
  - Se asigura de documentarea procesului coordonat
  - Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
  - Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
  - Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
  - Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
  - Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
  - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
  - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
  - Asigură implementarea și menținerea SCIM
  - consilierul juridic se angajează să nu discute cu persoane din afara instituției sau cu persoane din cadrul instituției care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația instituției în a căror posesie intră;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.**
- Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de .....