

Atribuțiile principale ale postului:

- **CONSILIER, gradul profesional superior**

1. întocmește acte de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice din străzile repartizate, care se fac venit la bugetul local conform cu prevederile legislației în vigoare;
2. pe baza datelor deținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
3. întocmește titlurile executorii în baza cărora declanșează procedura și efectuează operațiunile de executare silită;
4. întocmește și comunică debitorului somația de plată;
5. întocmește notă de constatare în cazurile în care debitorul are un alt domiciliu decât cel înscris în titlul executoriu;
6. face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului sau bunurilor debitorului;
7. solicită organelor de poliție să facă cercetări sau cere relații de la instanțele judecătorești;
8. efectuează operațiuni de executare silită, potrivit legii, în baza titlurilor executorii transmise de alte instituții;
9. aplică după caz, succesiv sau concomitent, toate modalitățile de executare silită (poprire, executarea silită mobilă, executare silită imobiliară) până la realizarea creanței în termenul de prescripție;
10. utilizează sistemul informatic Patrimven și/sau solicită informații de la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în vederea identificării veniturilor și disponibilităților bănești urmăribile, deținute de debitor, sau terțe persoane;
11. utilizează sistemul informatic OCPI și SPCPCIV în vederea clarificării situațiilor fiscale privind imobilele și mijloacele de transport deținute de contribuabili;
12. întocmește adresă de înființare a popririi și o comunică terților care datorează sume de bani debitorilor urmăriți;
13. înaintează documentația necesară întocmirii deciziei privind stabilirea răspunderii solidare a terților popriți în cazul în care acestea nu efectuează obligațiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, în limita sumelor sustrate indisponibilizării;
14. solicită relații de la organele de executare în a căror rază teritorială s-a născut debitorul și de la cele în a căror rază teritorială acesta a avut ultimul domiciliu, cu excepția cazurilor în care locul nașterii și cel al ultimului domiciliu nu pot fi cunoscute;
15. solicită relații cu privire la situația materială a debitorului de la unitățile sau de la persoanele fizice unde acesta și-a desfășurat activitatea profesională sau lucrativă în ultimii trei ani, în măsura în care acestea pot fi cunoscute;
16. solicită de la organele și persoanele abilitate informații cu privire la moștenitorii care au acceptat succesiunea debitorului decedat;
17. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili cu avizul biroului juridic și le prezintă spre aprobare conducerii;
18. verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de solvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
19. face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare;
20. întocmește referate în vederea efectuarii operațiunilor de compensare din oficiu;
21. încasează de la persoanele fizice și juridice de pe teritoriul municipiului impozitele, taxele și orice alte sume date spre încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
22. emite chitanțe pentru sumele încasate;
23. încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
24. înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective casierului principal și contabilului la data depunerii sumelor încasate;
25. până la decontarea sumelor încasate în cursul zilei, păstrează în condiții de siguranță pachetele de bancnote numărate și controlate;
26. respectă termenul de depunere a numerarului la caseria principală;
27. solicită chitanță pentru numerarul depus de la casiera principală;

28. cu ocazia încasării sumelor datorate atrage atenția contribuabilului asupra sumelor ce mai are de achitat și asupra termenelor de plată;
29. nu efectuează ștersături și corectări în chitanțe;
30. păstrează anexate toate exemplarele din chitanțele anulate;
31. elaborează pe baza datelor deținute informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere;
32. formulează propuneri în vederea îmbunătățirii activității desfășurate și aplicării unitare a legislației;
33. însușește aplicarea corectă a programelor de calculator utilizate în cadrul biroului conform competențelor acordate;
34. soluționează orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea primăriei prin șeful serviciului;
35. asigură relații cu publicul, în conformitate cu programul aprobat;
36. propune documente tipizate și proceduri cu caracter intern, după caz, specifice obiectului de activitate;
37. participă la cursurile de instruire specifice activității curente;
38. respectă programul de lucru, utilizează integral și eficient timpul de lucru;
39. îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare;
40. păstrează secretul fiscal asupra informațiilor referitoare la impozite, taxe și alte obligații bugetare;

• **REFERENT, gradul profesional superior**

1. întocmește acte de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice din străzile repartizate, care se fac venit la bugetul local conform cu prevederile legislației în vigoare;
2. pe baza datelor deținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
3. întocmește titlurile executorii în baza cărora declanșează procedura și efectuează operațiunile de executare silită;
4. întocmește și comunică debitorului somația de plată;
5. întocmește notă de constatare în cazurile în care debitorul are un alt domiciliu decât cel înscris în titlul executoriu;
6. face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului sau bunurilor debitorului;
7. solicită organelor de poliție să facă cercetări sau cere relații de la instanțele judecătorești;
8. efectuează operațiuni de executare silită, potrivit legii, în baza titlurilor executorii transmise de alte instituții;
9. aplică după caz, succesiv sau concomitent, toate modalitățile de executare silită (poprire, executarea silită mobilă, executare silită imobiliară) până la realizarea creanței în termenul de prescripție;
10. utilizează sistemul informatic Patrimven și/sau solicită informații de la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în vederea identificării veniturilor și disponibilităților bănești urmăribile, deținute de debitor, sau terțe persoane;
11. întocmește adresă de înființare a popririi și o comunică terților care datorează sume de bani debitorilor urmăriți;
12. înaintează documentația necesară întocmirii deciziei privind stabilirea răspunderii solidare a terților popriți în cazul în care acestea nu efectuează obligațiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, în limita sumelor sustrase indisponibilizării;
13. solicită relații de la organele de executare în a căror rază teritorială s-a născut debitorul și de la cele în a căror rază teritorială acesta a avut ultimul domiciliu, cu excepția cazurilor în care locul nașterii și cel al ultimului domiciliu nu pot fi cunoscute;
14. solicită relații cu privire la situația materială a debitorului de la unitățile sau de la persoanele fizice unde acesta și-a desfășurat activitatea profesională sau lucrativă în ultimii trei ani, în măsura în care acestea pot fi cunoscute;

15. solicită de la organele și persoanele abilitate informații cu privire la moștenitorii care au acceptat succesiunea debitorului decedat;
16. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili cu avizul biroului juridic și le prezintă spre aprobare conducerii;
17. verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de solvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
18. înaintează documentația necesară sesizării instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
19. întocmește referate în vederea efectuării efectuează operațiuni de compensare din oficiu;
20. încasează de la persoanele fizice și juridice de pe teritoriul municipiului impozitele, taxele și orice alte sume date spre încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
21. emite chitanțe pentru sumele încasate;
22. încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
23. înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective casierului principal și contabilului la data depunerii sumelor încasate;
24. până la decontarea sumelor încasate în cursul zilei, păstrează în condiții de siguranță pachetele de bancnote numărate și controlate;
25. respectă termenul de depunere a numerarului la caseria principală;
26. solicită chitanță pentru numerarul depus de la casiera principală;
27. cu ocazia încasării sumelor datorate atrage atenția contribuabilului asupra sumelor ce mai are de achitat și asupra termenelor de plată;
28. nu efectuează ștersături și corectări în chitanțe;
29. păstrează anexate toate exemplarele din chitanțele anulate;
30. elaborează pe baza datelor deținute informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere;
31. formulează propuneri în vederea îmbunătățirii activității desfășurate și aplicării unitare a legislației;
32. însușește aplicarea corectă a programelor de calculator utilizate în cadrul direcției conform competențelor acordate;
33. soluționează orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea primăriei prin șeful serviciului;
34. asigură relații cu publicul, în conformitate cu programul aprobat;
35. participă la cursurile de instruire specifice activității curente;
36. respectă programul de lucru, utilizează integral și eficient timpul de lucru;
37. îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare;
38. păstrează secretul fiscal asupra informațiilor referitoare la impozite, taxe și alte obligații bugetare;