

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: verifica, urmareste si incaseaza prin executare silita debitele restante institutie masuri asiguratorii

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : da - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de perfectionare si autoperfectionare, aptitudini c comunicare, capacitate de analiza si sinteza, flexibilitate, realizarea integrala a obiectivelor, solutionare eficienta a problemelor, respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu

Atribuțiile postului :

1. Gestioneaza lista de ramasita, verifica periodic baza de date in vederea identificarii persoanelor c obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita, astfel incat sa nu ramar debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;
2. Intocmeste somatii, titluri executorii, dosare de executare pe care le si gestioneaza :
-verificarea debitorului persoana fizica dupa CNP, nume si adresa
-verificarea realitatii debitelor restante prin transmiterea adreselor catre centrele fiscale
3. Gestioneaza somatiile emise și urmărește efectuarea procedurii necesare în vederea încasării sumelor somate sau declararea stării de insolvabilitate a contribuabilului pentru care s-a început executare silită.
4. Întocmeste raportarile cu privire la sumele incasate, somațiile emise sumele restante pentru care trebu inceputa executarea silită etc, pentru sectorul de care răspunde.
5. Procedeaza la executarea silita a bunurilor si veniturilor contribuabililor pentru incasarea impozitelc taxelor, chiriilor redeventelor, contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriile acestora, respectiv majorari de intarziere, prin aplicarea modalitatilor de executare silita prevazuta c lege : sechestre, popriri.
6. Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi p veniturile realizate de debitorii bugetului local, asigura gestionarea acestora si urmareste respectare popririilor infiintate catre tertii popriti;
7. Evidentiaza, urmareste debite restante primite spre urmarire; inregistreaza in evidente debitele p platitor transmise spre urmarire de diferite institutii;
8. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor c executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local in termenul de prescriptie ;
9. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili si daca aceasta incadreaza in prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
10. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publi de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei ;
11. Transmite adrese la Politie, Directiile Generale a Finantelor Publice, Registrul Comertului, ban comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, mai put persoane juridice :

-intocmeste adrese catre institutiile mentionate mai sus in vederea stabilirii sau confirmarii domiciliului, identitatea, conturilor bancare existente si locului de munca. Propune si infiinteaza sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului :in cazul in care debitorul are datorii foarte mari si nu are nici un venit se trece la executarea silita a bunurilor mobile sau imobile pe care acesta le detine.

12. Intocmeste rulajele lunare cu privire la persoanele fizice aflate in diverse stari speciale prevazute de Legea nr. 85/2014, Legea nr. 31/1990, Legea nr. 64/1995 si Legea nr. 207/2015;
13. Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor care incalca prevederile legale, dupa caz;
14. Solicita organelor si persoanelor specializate evaluarea bunurilor in vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevazute de lege.
15. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
16. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
17. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de : directorul executiv, seful de serviciu si seful de birou
 - superior pentrunu.....
 - b) Relații funcționale: conducerea institutiei, precum si cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul institutiei.
 - c) Relații de control:..nu
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice :Adminstratia Finantelor Publice Ploiesti, Executori Judecatoresti
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: - orice fel de entitati in vederea incasarii obligatiilor fiscale restante
3. Limite de competență – indeplineste si alte atributii stabilite de sefi ierarhici superiori
 - cunoaste si aplica prevederile legale ce reglementeaza activitatea sa
4. Delegarea de atribuții și competențe – inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului pe perioade de absentei acesteia