

PRIMARIA COMUNEI FLORESTI
Str. Avram Iancu nr 170, Floresti, Cluj
Direcția economică,
Compartiment executări silite

Aprob,

Primar
Șutea Horia Petru



FISA POSTULUI Nr. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment executări silite, Direcția economică,

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: urmărește executarea creanțelor, organizează desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor urmărilor ale debitorilor personae fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: în domeniul administrație publică/ științe economice / științe inginerești și științe juridice.

2. Perfectionari (specializari) - nu este necesara

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) :

5. Abilitati, calități și aptitudini necesare: simt de raspundere , competentă, eficientă, corectitudine, constiinciozitate, imparțialitate, atitudine obiectivă, integritate morală, deschidere și transparență față de contribuabili, simțul disciplinei și a colegialității, încredere și respect față de contribuabil

6. Cerințe specifice : munca cu publicul, operarea sistemului de gestiune financiară a instituției,

7. Competența managerială (cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale) : *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popririi bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către directorul executiv-Direcția economică..
- Primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice somațiile și titlurile executorii precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
- Trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) întocmește și actualizează registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție; pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al localității, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;

- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmaribile potrivit legii;
- identifică conturile, in lei și in valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitatile bănești, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane,
- urmărește respectarea propriilor înființate asupra tertilor popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, dupa caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevăzut in somatie;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creantele constatate de inspectorii pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurile mobile și imobile;
- efectuează, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice inregistrati in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
- colaboreaza cu inspectorii și casierii Biroului Impozite și Taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate in proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor in condițiile în care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeste toata procedura de insolventa și lichidari precum și documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile pana cel tarziu 15 mai a fiecarui an impreuna cu inspectorii de la persoane fizice și juridice.
- asigura și raspunde de pastrarea secretului fiscal și a confidentialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere, în legatură cu domeniul de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: - inspector

2. Clasa :- I-a

3. Gradul profesional :- debutant

4. Vechimea (in specialitate necesară) :- nu este necesară

Sfera relatională a titularului postului :

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, director economic, șef serviciu

- superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: - colaborare cu salariații din cadrul aparatului propriu al primarului


c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: - cu alte unitatii primind delegație in acest sens

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - în limita cadrului legal și a sarcinilor de serviciu
- b) cu organizații internaționale: - *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: - *nu este cazul*
- 3. Limite de competență - *nu este cazul*
- 4. Delegarea de atribuții și competență - *nu este cazul*


Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele : Doja Ioana Raluca
- 2. Funcția publică: Director executiv, Direcția economică
- 3. Semnătura : 
- 4. Data întocmirii : 26.10.2017

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează :

- 1. Numele și prenumele : Pivariu Bogdan
- 2. Funcția : Viceprimar
- 3. Semnătura 
- 4. Data : 26.10.2017