

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Urmărire Venituri:

Atribuțiile postului:

- desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare la persoanele fizice/juridice repartizate pe sectoarele din Municipiul Arad în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică balanța analitică din sistemul informatizat și răspunde pentru încasarea prin executare silită în termenul legal a restanțierilor din regiunile (sectoarele) care i-au fost repartizate;
- atunci când există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărirea averii, dispune luarea de măsuri asiguratorii;
- are obligația întocmirii somației și a titlului executoriu în vederea începerii procedurii de executare silită în termenul de prescripție;
- transmiterea actelor de executare în termenul de prescripție către debitorii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile de plată;
- efectuarea executării silite prin poprire, atât prin decontare bancară, cât și prin poprirea terțului (când este cazul);
- efectuarea executării silite asupra bunurilor imobile și mobile ale debitorului prin sechestrarea acestora în temeiul titlului executoriu;
- conform legislației în vigoare se ocupă de efectuarea demersurilor necesare în vederea efectuării evaluării bunurilor sechestrate în vederea vânzării acestora la licitație publică, de asemenea întocmește documentele specifice în acest sens;
- propune consilierilor juridici din cadrul serviciului debitori persoane juridice care sunt în incapacitate de plată pentru a efectua demersurile necesare de intrare în procedura insolvenței;
- întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea scăderii creanțelor fiscale aparținând persoanelor juridice radiate din registrul comerțului;
- 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 ținând seama și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- urmărește pe cale silită debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește dosare pentru debite primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia;
- propune spre aprobare dosare de insolvabilitate și răspunde de legalitatea, exactitatea și oportunitatea propunerilor făcute;
- asigură păstrarea secretului fiscal, precum și confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- întocmește în termenele stabilite documentele specifice serviciului;
- își evidențiază în mod ordonat activitățile desfășurate zilnic, în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad;
- răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor;
- întocmește referatul de scadere amenzi răspunzând de legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în acesta, pe baza documentelor prezentate de contribuabili;
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.