

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

-coordonează, verifică și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;

-răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice în vederea realizării creanțelor bugetare;

-întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie procedura operațională privind urmărirea și executarea silită a creanțelor, care se aplică în toate situațiile ce presupun colectarea taxelor, amenzilor și a altor sume datorate bugetului local de către debitori persoane fizice sau juridice.

-verifică actele administrative de executare silită (somații, titluri executorii, popriri, sechestre, procese verbale de insolvență etc.) întocmite de executorii fiscali din subordine, și asigură transmiterea lor către contribuabili, în condiții de eficiență;

- coordonează, verifică și răspunde de activitatea de realizare a creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

-întocmește lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna încheiată, o situație centralizatoare a contribuabililor cu debite restante pe tipuri de impozite și taxe, alte creanțe bugetare;

-răspunde de întocmirea listei de rămășițe la începutul fiecărui an fiscal pentru anul anterior precum și a listei cu debitele aflate la limita prescripției în anul fiscal curent;

-urmărește permanent titlurile executorii emise de alte organe competente care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea lor și restituie titlurile executorii emise de alte organe în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

- 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 municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin protocoalele încheiate cu alte instituții și colaborează cu alte instituții precum și cu alte persoane fizice și juridice prin orice mijloace legale în vederea identificării debitorilor și a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor;

- deține rolul de ADMINISTRATOR DE INTEROPERABILITATE pentru serviciul informatic PatrimVen și în acest sens

- asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale privind utilizarea sistemului informatic din cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv ANAF, inclusiv însușirea și respectarea prevederilor referitoare la utilizarea certificatelor digitale
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției, sau certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus, sau conducătorul instituției publice ia o decizie în acest sens
- ia măsurile necesare pentru a se asigura că utilizatorii, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectă regulile de acces la sistemul informatic
- respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor cu caracter personal și a informațiilor fiscale, prin utilizarea datelor furnizate de către organul fiscal central numai în scopurile prevăzute de lege.
- asigură mijloacele de verificare a accesului la sistemul informatic, bazat pe înscrierea motivului accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza acestora

să rezulte dacă datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau au fost utilizate în alte scopuri

- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minim cinci ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic

- colaborează cu alte compartimente, birouri sau servicii din cadrul instituției pentru culegerea de date suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de executare silită;

- organizează și răspunde de respectarea condițiilor prevăzute de reglementările legale în materie privind popririle pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți și la societățile bancare și ia măsuri de sistare a acestora dacă este cazul;

- organizează și răspunde de executarea silită a bunurilor mobile și imobile ale debitorilor precum și de executarea silită a altor bunuri, conform prevederilor legale;

- solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

-organizeaza si asigura in conditiie legii valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate;

- distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditori;

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități (dare în plată, conversia în acțiuni a obligațiilor fiscale, cesiunea creanțelor bugetare);

- verifica si avizeaza derularea procedurii specifice in vederea declararii starii de insolabilitate a debitorilor și asigură trecerea lor în evidența separată verificând cel puțin o dată pe an, pe toată perioada prescripției, starea debitorului;

-întocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor;

-verifica si avizeaza deciziile de restituiri de sume in termenul legal, conform dispozitiilor legale in vigoare si le propune spre aprobare conducerii

-verifica si avizeaza deciziile de compensare si le propune spre aprobare conducerii;

-calculeaza cheltuieli ocazionate de efectuarea procedurii de executare silită și asigură recuperarea lor în contul din care au fost avansate;

- verifica si avizeaza documentatia privind atragerea raspunderii solidare;

-verifica pastrarea in conditii de securitate a dosarelor contribuabililor;

-solutioneaza cererile contribuabililor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a celorlalte modalitati de stingere a creantelor la bugetul local;

-elaboreaza, pe baza datelor detinute informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare prin aplicarea modalitatilor de executare silita, solicitate de organele ierarhic superioare; elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetului local;

-constata si propune atragerea raspunderii materiale in sarcina personalului din subordine; asigura masurile pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor întocmite in cadrul Serviciului colectare creanțe, executare silita;

-sesizeaza conducerea Directiei economice in legatura cu eventualele abateri ale personalului din subordine si raspunde de corectitudinea informatiilor comunicate;

-raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curtii de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul de implementare;

-stabileste, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele pana la care trebuie rezolvate, semneaza corespondenta serviciului colectare creanțe, executare silita;

-verifica si avizeaza lucrarile efectuate in cadrul serviciului colectare creanțe,executari silite; iar, cand este cazul, dispune refacerea lor, in conditiile legii;

-intocmeste fișa postului pentru fiecare persoana aflata in subordine, in functie de obiectivele individuale ale acestora;

-redistribute sarcinile personalului din subordine in cazul concediilor de odihna, concediilor

medicate, participării la cursuri de instruire alte evenimente pe termen scurt;

-intocmește raportul de evaluare a activității profesionale a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

-instruiește direct personalul din subordine în domeniul eticii profesionale, în scopul prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare și verifică respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile personalului din subordine cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

-supraveghează aplicarea reglementărilor cu privire la secretul de serviciu (inclusiv cele cu privire la secretul fiscal) și sesizează directorul executiv adjunct cu privire la încălcarea acestora;

-participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale Direcției economice, asigurând acuratețea datelor furnizate;

-asigură repartizarea și operarea documentelor repartizate prin programul de circulație al documentelor în interiorul instituției (INFOCET), organizează circulația, pastrarea și arhivarea documentelor;

-primește și verifică amenzile primite de persoane fizice și juridice în vederea preluării în debit;

-verifică și avizează documentația necesară formularii cererii de deschidere a procedurii insolvenței, documentele ce se transmit Compartimentului insolvență;

-verifică transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal și răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

- pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor informatice utilizate (SIMTAX) și legislația specifică;

-răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

-propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege, de respectarea principiilor generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;

- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea instituției.

- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;

- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

-îndeplinește, în limitele funcției, orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Atribuții pe linie de control intern:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului,
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile semnaleaza și intreprind activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele,

identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)

- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OMFP nr.946/2005-Anexa 3, Cap.I, pct.7, pct.9, pct.11, pct.13, pct.15 și pct.17, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta),
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.946/2005, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta,
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,

3.4. Alte atribuții:

- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.