

**Atribuții stabilite în fișa postului:****Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU COLECTARE CREANTE, EXECUTARI SILITE**

- asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice sau juridice administrati con;
- raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale cu respectarea prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
- asigura comunicarea, conform legii, a actelor in cadrul procedurii de executare silita a creantelor fiscale fata de contribuabilii administrati, in termenul prevazut de lege;
- intocmeste documentatia necesara in vederea instituirii sechestrului, daca se constata ca debitorii figureaza cu bunuri mobile sau imobile;
- intra in toate incaperile in care se gasesc bunuri sau valori ale debitorilor, persoana fizica sau juridica, precum si cerceteaza toate locurile in care acestia isi pastreaza bunurile;
- solicita si cerceteaza orice document sau elemnt material care poate constitui o proba in determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile sau imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- numeste custodele si administratorul sechestrului;
- procedeaza la valorificarea bunurilor sechestrate in una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale in vigoare, care se dovedeste a fi mai eficienta;
- analizeaza propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cazul valorificarii bunurilor prin intelegerea partilor si isi da acordul cu privire la valorificarea prin aceasta modalitate;
- asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate prin vanzare la licitatie sau prin vanzare directa;
- asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, conform dispozitiilor legale;
- asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplinirea atributiilor acestora;
- solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;
- distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditor;
- verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscriși in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
- primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silita prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor banesti din conturile bancare, precum si a celor privind suspendarea valorificarii sechestrului instituite pe bunuri imobile;
- primeste de la Directia Juridica informatii referitoare la suspendarea executarii silita dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul, a executarii silita la expirarea perioadei de suspendare;
- gestioneaza aplicatia informatica de executare silita in cadrul Sistemului informatic SIMTAX;
- examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste si transmite Compartimentului de Insolventa documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- colaboreaza cu Institutia Prefectului, Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Hunedoara, Serviciul Fiscal Municipal Hunedoara, Inspectoratul Teritorial de Munca – Hunedoara, Casa Judeteana de Pensii – Hunedoara, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor, Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, Birourile executorilor judecatoresti si alte institutii ale administratiei publice si cu societatile bancare;
- pastreaza in conditii de securitate dosarele contribuabililor;

- colaboreaza cu celalalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;
- transmite Compartiment Insolventa situatia lunara a debitorilor insolvabili constatati;
- raspunde de respectarea circuitului documentelor conform procedurii, circuitul documentelor intocmite la nivelul Primariei Municipiului Hunedoara;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- raspunde de integritatea, securitatea si confidentialitatea datelor si informatiilor cuprinse in dosarul fiscal;
- isi insuseste si aplica toate actele normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- primeste si avizeaza documentele la dosarele fiscale;
- propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- anuntarea in scris a oricaror acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- informarea imediata, in scris, a sefului direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- anuntarea imediata a oricaror situatii care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- desfasurarea in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- cunoaste si respecta procedurile de lucru stabilite de Directia Economica;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de sefii ierarhici superiori.