

FISA POSTULUI

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	ORAȘUL CORABIA
Directia generala	-
Directia	-
Serviciul	I.T.L.
Compartimentul	-
Informatii generale privind postul;	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Conduce activitatea de identificare a cazurilor in care se impune executarea silita, intocmirea somatiilor, emiterea titlurilor executorii, instituirea popririilor, sechestrului si stabilirea insolventilor.
ATRIBUTIILE POSTULUI - Organizeaza activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere a creantelor prin alte modalitati. - Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare; - Răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită (somatii, titluri executorii, popriri, sechestr, etc) conform repartizării contribuabililor pe litele : D,E,F,I,H,J,O . - Verifica permanent lista ramasitelor pe vechime, pentru care întocmeste somatii, titluri executorii. - Operează în baza de date confirmările de primire pentru somatii și titluri executorii; - Verifica și actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor; - Asigura și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate precum și valorificarea acestora; - Numeste custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora; - Pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de cadastru și publicitate imobiliară întabularea ipotecii legale în cartea funciară, în termenele și condițiile prevăzute de lege, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestr. - Solicita evaluarea bunurilor sechestrate; - Organizează și asigura în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate; - Urmărește permanent situația încasării debitelor din baza de date, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; - Întocmeste documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare; - Verifica periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;	

15. Calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
16. Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti pecum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora.
17. Solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor;
18. Evidentiaza si urmareste debitele restante din baza de date.
19. Intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale;
20. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executarii primite de la alte organe;
21. Colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
22. Repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinei de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la executarea silita participa mai multi creditori;
23. Asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
24. Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
25. Desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Corabia si cele preluate de la institutiile si agentii economici, care constituie venituri la bugetul local;
26. Indeplineste sarcini de executor bugetar(fiscal);
27. Preia sarcinile colegilor pe perioada absentei motivate sau nemotivate;
28. Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local in baza sarcinilor din legislatia fiscala repartizate de conducere;
29. Raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
30. Raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
31. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
32. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
33. Respecta regulile de protectia muncii, ROI si ROF.
34. Se preocupa de pregatirea profesionala continua;
35. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea primariei privind incasarea creantelor bugetare.

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Superioare
Domeniul studiilor	
Perfectionari/specializari	
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	7 ani
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana	mediu
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator	mediu
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii	Nu este cazul

prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei		
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective		Nu este cazul
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale ¹²	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor:	- elementar
	2. Initiativa:	- elementar
	3. Planificare si organizare:	- elementar
	4. Comunicare:	- elementar
	5. Lucru in echipa	- elementar
	6. Orientare catre cetatean	- elementar
	7. Integritate	- elementar
b) Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	-
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	-
	Competente digitale	-
	Alte competente specifice	-
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	subordonat fata de: primar, viceprimar, seful serviciului
	Relatii functionale	cu toate compartimentele functionale din cadrul serviciului ITL, cu toate compartimentele functionale din cadrul Primariei Corabia si din cadrul entitatilor subordonate Consiliului Local
	Relatii de control	nu este cazul
	Relatii de reprezentare	prin delegatie, ordin de deplasare, ecuson, legitimatie
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	
	Organizatii internationale	nu este cazul
	Persoane juridice private	
Libertatea decizionala		-
Delegarea de atributii si competenta/inlocuitor pe		Semnatura

perioada concediilor de odihna/concediilor medicale/alte libere.		
Intocmit		
Numele si prenumele		
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu	
Semnatura		
Data intocmirii		
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		
Numele si prenumele		
Semnatura		
Data		
Contrasemneaza		
Numele si prenumele		
Funcția		
Semnatura		
Data		