

**Aprob,**

**Primar,**

**Negoia Liviu-Cristian**



**INSPECTOR, CLASA I, SUPERIOR, COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE**

**ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI :**

- primește și urmărește debitele restante în vederea executării silită;
- organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită;
- întocmește dosarele de executare silită pentru creanțele bugetului local față de debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- întocmește somații, titluri executorii și procese-verbale de cheltuieli de executare în vederea înaintării acestora către debitori;
- colaborează cu AFP, ITM, Casa Județeană de Pensii, Serviciul Evidența Populației, Poliție, precum și cu organe bancare în vederea încasării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și a conturilor bancare;
- identifică veniturile, bunurile urmăribile și conturile bancare ale debitorilor prin verificare în programul PATRIMVEN;
- pe baza datelor obținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât recuperarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției ;
- verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea/sistarea popririi pe venituri și disponibilități bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terți;
- urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- asigură comunicarea conform legii, a actelor în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați;
- analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare Șefului Serviciului Impozite și Taxe;
- gestionează evidența contribuabililor administrați;
- urmărește stingerea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;
- întocmește referate de transferuri, restituiri, compensări de sume și borderouri de debite și scăderi;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- asigură gestionarea dosarului fiscal al contribuabililor;
- colaborează cu Serviciul Fiscal Municipal Medgidia în vederea respectării prevederilor Ordinului 1938/2018 privind Procedura de acordare a asistenței realizate de organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central, în vederea completării/depunerii, precum și transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice, precum și pentru înregistrarea în spațiul privat virtual a persoanelor fizice;

- îndeplinește orice atribuții repartizate de ordonatorul principal de credite, de șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
- utilizează eficient echipamentul, consumabilele și alte materiale puse la dispoziție de instituție;
- răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate prin fișa postului;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă programul de lucru care este cuprins între orele 8:00 și 16:00 și uneori prelungit și folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă prevederile cuprinse în:
  - Regulamentul de Ordine Interioară ( ROI);
  - Contractul/Acordul colectiv de munca valabil la nivelul instituției;
  - Dispoziții, decizii, note interne, circulare și hotărâri ale conducerii;
- manifestă loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează responsabil și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului aparatului, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- are obligația să cunoască dispozițiile legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- trebuie să adopte o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- înștiințează fără întârziere șefii ierarhici superiori în situația în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționează pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- respectă regulile de acces în instituție conform dispozițiilor conducerii și păstrarea ecusonului și a legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- îndeplinește temporar sau permanent sarcini de serviciu suplimentare stabilite de Primarul orașului Cernavodă, Viceprimar, Șeful de serviciu, pentru buna desfășurare a activității;
- se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în cadrul instituției;
- va avea o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
- va menține ordinea și evidența în lucrări, va menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, va menține în stare de curățenie echipamentul, aparatul și mobilierul de la locul de muncă;
- promovează relațiile de colaborare cu ceilalți angajați și oferă sprijinul pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției;
- respecta legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară.