

DISPOZIȚIE

**privind numirea doamnei MORARU VASILICA SONIA în funcția publică de execuție INSPECTOR
GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL din cadrul COMPARTIMENTULUI
EXECUTĂRI SILITE, INSPECȚII FISCALE, VENITURI din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Coșești**

Primarul comunei Coșești,

Luând act de Raportul final numărul 7360/25.10.2024 al concursului desfășurat pentru ocuparea funcției publice INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL din cadrul COMPARTIMENTULUI EXECUTĂRI SILITE, INSPECȚII FISCALE, VENITURI din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșești, din care rezultă că doamna MORARU VASILICA SONIA a fost declarată admisă,

Văzând Hotărârea Consiliului Local nr. 8/ 09.02.2024, prin care a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Coșești pe anul 2024, Hotărârea Consiliului Local nr. nr. 33/23.07.2024, prin care a fost aprobată organigrama aparatului propriu al primarului comunei Coșești și Hotărârea Consiliului Local nr. 29/21.06.2024 privind actualizarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual angajat în aparatul de specialitate al primarului comunei Coșești, cât și propunerea de numire înregistrată sub nr. 7997 din 14.11.2024.

Având în vedere prevederile art. 473, art.474, art.528 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând prevederile art. 11 și 19 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – (1) Începând cu data de 20 noiembrie 2024 doamna MORARU VASILICA SONIA, se numește în funcția INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL din cadrul COMPARTIMENTULUI EXECUTARI SILITE, INSPECȚII FISCALE, VENITURI , gradația 4, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești.

(2) Se stabilește salariul de bază lunar aferent exercitării funcției publice de GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL din cadrul COMPARTIMENTULUI EXECUTARI SILITE, INSPECȚII FISCALE, VENITURI din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești cu gradația 5 aferentă tranșei de vechime în muncă, la suma de **9156 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, valoare impozabilă.

Art. 2. – Atribuțiile de serviciu ale funcției publice INSPECTOR PRINCIPAL din cadrul compartimentului EXECUTĂRI SILITE, INSPECȚII FISCALE, VENITURI din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești sunt cele prevăzute în fișa postului, care devine anexă și parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. – Prezenta dispoziție va fi comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului-Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate, doamnei MORARU VASILICA SONIA și va fi afișată în Monitorul Oficial Local al comunei Coșești.

Nr. 332

Data azi: 19.11.2024

PRIMAR,
PANA NICOLAE

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al comunei,
ADRIAN MAZILESCU

	PRIMAR
Primăria comunei Coșești	
Birou Executări Silite, Inspecții Fiscale, Venituri	

FIȘA POSTULUI

1. Informații generale privind postul:	
Denumirea postului	Inspector grad profesional principal
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Scopul principal al postului: efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor la bugetul local al comunei Coșești	
2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:	
Studii de specialitate	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență de lungă durată.
Perfecționări (specializări)	-
Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)	➤ nivel avansat
Limbi străine**** (necesitate și grad de cunoaștere):	➤ engleză citit, scris și vorbit nivel mediu
Abilitați, calități și aptitudini necesare	- Capacitatea de asumare a responsabilităților; - Capacitatea de comunicare; - Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor; - Operativitate în soluționarea legală a situațiilor ivite în activitate; - Capacitatea de lucru în echipă și independent.
Cerințe specifice: abilitatea de colaborare cu structurile instituției publice în care își desfășoară activitatea și cu alte instituții de drept public sau privat.	
Deplasări frecvente în teritoriu: De câte ori este necesar.	
Competența managerială: -Nu este cazul.	
3. Atribuțiile postului :	
Responsabilități generale:	
- Punerea în aplicare a prevederilor OG nr. 92/2003 codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind începerea executării silite și aplicarea măsurilor de executare silită. - Colaborează cu Compartimentul taxe și impozite, Compartimentul Juridic și celelalte compartimente, dacă este cazul, din cadrul Primăriei orașului Vișeu de Sus, cu organele MAI, MJ, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor fiscale. - Răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului. - Execută activitatea de urmărire și încasare a debitelor restante din anii precedenți și din anul curent apărute după expirarea termenelor de plată legale. - Ține evidența dosarelor de executare. - Întocmește procesul verbal de încheiere a executării silite, în care însumează atât sumele încasate cât și cele care nu au fost recuperate. - Îndeplinește orice responsabilități și soluționează orice lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției. - Este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegația emisă de organul de executare silită.	
Responsabilități specifice:	
- Urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoanele fizice și juridice. - Asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor.	

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită, de la persoane fizice și juridice și de stingere prin toate modalitățile creanțelor bugetare.
- Îndeplinește procedura de distribuire a somațiilor și titlurilor executorii în baza cărora declanșează procedura de executare silită.
- Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi.
- Dispune măsurile asigurătorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile.
- Asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora.
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- Valorifică bunurile sechestrate, prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege.
- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor.
- Declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenții economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment.
- Participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate.
- Întocmește lunar, de câte ori este necesar sau când conducerea solicită în scris sau verbal, raport privind situația încasărilor provenind din executări silite.
- Întocmește situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită.
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite a debitorilor și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită.
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor.
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită.
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri.
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare, verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri.
- Aplică măsura sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile și imobile, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate.
- Urmărește primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea titlurilor executorii.
- Întocmește dosarele de executare silită.
- Asigură încasarea obligațiilor fiscale pe baza titlurilor executorii emise spre executare silită.
- Verifică și analizează dosarele depuse de către contribuabili prin care se solicită acordarea de înlesniri, scutiri, eșalonări etc. și soluționează aceste cereri, redactând, unde este cazul, acordurilor de eșalonare a datoriilor.
- În situația în care debitorii nu au venituri sau bunuri sechestrate care nu au putut fi valorificate, îi va declara insolvabili.
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție.
- Transmite Compartimentului taxe și impozite situația încasării debitorilor.
- În executarea atribuțiilor și responsabilităților în vederea îndeplinirii procedurilor de executare silită, executorul fiscal poate aplica prevederile art. 138 din OG nr. 92/2003 codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Poate desfășura și activități de inspecție fiscală, în situația în care conducerea instituției solicită acest lucru.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției.

4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire:	Inspector
Gradul profesional	principal
Vechimea în specialitate necesara	Minim 5 ani

5. Sfera relațională a titularului postului:	
5.1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
subordonat față de:	➤ Șeful ierarhic superior.
b) Relații funcționale:	➤ Colaborează cu structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin.
c) Relații de control:	➤ Se realizează în domeniul activităților coordonate, în limitele stabilite de superiorii ierarhici.
d) Relații de reprezentare:	➤ Se realizează în limitele stabilite de superiorul ierarhic.
5.2. Sfera relațională externă:	
Cu autorități și instituții publice:	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic.
5.3. Limite de competență: În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	
5.4. Delegarea de atribuții și competență: În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	
Întocmit de:	
Numele și prenumele Funcția publică de conducere Semnătura Data întocmirii	Mazilescu Adrian Secretar General 19.11.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele Semnătura Data	Moraru Vasilica Sonia 19.11.2024
Contrasemnează	
Avizat legalitatea:	
Numele și prenumele Funcția publică de conducere Semnătura Data	Pană Nicolae Primar 19.11.2024