

---

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului:** *Consilier juridic*

**Nivelul postului :** *Funcția publică de execuție*

**Funcția publică corespunzătoare categoriei:** *Consilier juridic*

**Scopul principal al postului:** *Executarea silită a persoanelor fizice și juridice în vederea încasării la bugetul local a sumelor datorate de către acestia*

**Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** *Consilier juridic*

**Clasă:** I

**Gradul profesional:** *Debutant*

**Vechimea în specialitate necesară:**

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** *Studii superioare juridice de lungă durată absolvite cu diplomă*

**Perfecționări (specializări):** *curs de formare în domeniul administrației publice*

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** *Word, Excel*

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** *capacitate de a lucra independent și în echipă, capacitate de analiză și sinteză, flexibilitate*

**Cerințe specifice:**

**Competența managerială:**

**Atribuții:**

- *Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare*
- *Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire*
- *Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe, asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție*
- *Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate*
- *gestionează documentele referitoare la executarea silită a fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar de executare*
- *Pe baza datelor deținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al instituției cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;*
- *Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate*
- *Asigură și organizează, atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestuia, efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează și asigură în condițiile legii valorificarea acestor bunuri*
- *Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, organele Ministerului Justiției, Organele Bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități*

- Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de persoane fizice și juridice
- Întocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare ale debitorilor în vederea înaintării spre aprobare
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Biroului Juridic, verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori
- Participă și soluționează contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare, informează conducerea privind modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare, soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor, întocmește documentația necesară soluționării acestor cereri
- Analizează și verifică documentația necesară împreună cu propunerile de rezolvare a cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice în legătură cu acordarea de eșalonărilor și amânărilor la plata impozitelor și taxelor, precum și reducerea, scutirea sau amânarea la plată a majorărilor de întârziere, ține evidența înlesnirilor la plată și modul de respectare a acestora
- Verifică, analizează și supune spre aprobare soluționarea reclamațiilor, sesizărilor care i-au fost repartizate spre rezolvare
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, transmite pentru operare în evidențe și ia măsuri de executare și de încasare a acestora
- Ține evidența și răspunde pentru debitarea persoanelor sancționate de către Primărie sau de către alte instituții abilitate în acest sens și răspunde de încasarea acestor debite prin executare silită sau prin alte modalități de stingere a acestor obligații
- Rezolvă propunerile în vederea soluționării obiecțiunilor, contestațiilor, eșalonărilor, amânărilor și a oricărei lucrări în termenele stabilite de legislația în vigoare
- Răspunde de executarea lucrărilor la termenele cerute
- Utilizează eficient resursele puse la dispoziția postului
- Răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor
- Eliberează certificate fiscale la cerere sau din oficiu conform legislațiilor în vigoare
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate respectiv cele stabilite de conducere sau șeful ierarhic
- În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor și a competențelor stabilite, răspunde material, penal, administrativ și civil pentru faptele sale

**Limite de competență:** atribuțiunile conferite în domeniu

**Delegarea de atribuții :**

**Sfera relațională:**

**Intern:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef serviciu
- superior pentru:

**b) Relații funcționale:** Consiliul local

*Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului Orașului Sovata*

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**Extern:**

**a) cu autorități și instituții publice:** *Prefectura județului Mureș, Consiliul Județen și alte instituții publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș și cu alte instituții în vederea încasării la bugetul local al sumelor restante datorate de persoane fizice și juridice*

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele:** David Geza

**Funcția publică de conducere:** *responsabil compartiment*

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**.....

**Avizat de: Secretar**

**Numele și prenumele:** Domokos Andras

**Semnătura:**

**Data:**.....