

ATRIBUTIILE POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE:

- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- Efectuează executari silite a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu;
- Urmărește debitorii aflați în insolvabilitate;
- Întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației;
- Întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de Procedură Fiscală și parcurge toate etapele de executare silită până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedeelelor și modalităților stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- Cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită și precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de Procedură Fiscală;
- Îndosariază actele care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată;
- În caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevazute de lege, astfel:
 - a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.
 - b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani, vreo sumă debitorului;
 - c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
 - d) va întocmi și depune la serviciul de Carte Funciară adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărui executare silită se cere, în vederea notării în Registrele de Publicitate Imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local;
- Se deplasează în teren la contribuabilii răi-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere;
- Comunicarea unei adrese, cu privire la înființarea popririi, persoanei fizice/juridice în situația în care i-au fost poprite conturile din banca;
- Anunță persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori;
- Procedează la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la aceasta etapă;
- Emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național;
- Organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Urmărește încasările efectuate de debitor în numerar sau ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat;

- Aplică amenzi persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală și urmărește încasarile acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului
- Solicită de la Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliția Română, Registrul Comerțului, datele de identificare a persoanelor fizice/ juridice și a autovehiculelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai buna coordonare a activității;
- Solicită informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită de la compartimentul juridic;
- Întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolvente, conform legii;
- Întocmește - lunar, trimestrial, anual - statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii;
- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se afla fiecare dosar de executare silită;
- Întocmește lista de rămășița la sfârșitul perioadei – lună, trimestru, an - ce se prezintă ca anexă a contului de execuție în Consiliul Local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din această listă;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.