

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Venituri**

- desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare la persoanele fizice/juridice repartizate pe sectoarele din Municipiul Arad în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică balanța analitică din sistemul informatizat și răspunde pentru încasarea prin executare silită în termenul legal a restanțierilor din regiunile (sectoarele) care i-au fost repartizate;
- atunci când există pericolul ca debitorul să se sustragă de la urmărirea averii, dispune luarea de măsuri asiguratorii;
- are obligația întocmirii somației și a titlului executoriu în vederea începerii procedurii de executare silită în termenul de prescripție;
- transmiterea actelor de executare în termenul de prescripție către debitorii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile de plată;
- efectuarea executării silite prin poprire, atât prin decontare bancară, cât și prin poprirea terțului (când este cazul);
- efectuarea executării silite asupra bunurilor imobile și mobile ale debitorului prin sechestrarea acestora în temeiul titlului executoriu;
- conform legislației în vigoare se ocupă de efectuarea demersurilor necesare în vederea efectuării evaluării bunurilor sechestrate în vederea vânzării acestora la licitație publică, de asemenea întocmește documentele specifice în acest sens;
- propune consilierilor juridici din cadrul serviciului debitori persoane juridice care sunt în incapacitate de plată pentru a efectua demersurile necesare de intrare în procedura insolvenței;
- întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea scăderii creanțelor fiscale aparținând persoanelor juridice radiate din registrul comerțului;
- 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 și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- urmărește pe cale silită debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește dosare pentru debite 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;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia;
- propune spre aprobare dosare de insolvabilitate și răspunde de legalitatea, exactitatea și oportunitatea propunerilor făcute;
- asigură păstrarea secretului fiscal, precum și confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- întocmește în termenele stabilite documentele specifice serviciului;
- își evidențiază în mod ordonat activitățile desfășurate zilnic, în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad;
- răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor;
- întocmește referatul de scadere amenzi răspunzând de legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în acesta, pe baza documentelor prezentate de contribuabili;
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- în cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Relații cu Publicul**

1. Asigură informarea directă a cetățenilor, direct sau telefonic, privind atribuțiile și competențele instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public;
2. Preia, verifică și înregistrează petițiile, depuse direct sau prin poștă, fax, e-mail, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, respectiv existența datelor de identificare a solicitantului, încadrarea celor sesizate sau solicitate în aria de competență a instituției (exercitarea atribuției presupune cunoașterea Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției), date de contact; operează datele în programul informatizat de evidență, înscrie numărul de înregistrare pe document și eliberează dovada de înregistrare către solicitant;
3. Asigură asistența cetățenilor în vederea completării formularelor, în conformitate cu prevederile H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
4. Gestionează circuitul corespondenței interne și externe a instituției, inclusiv pentru compartimentele unde sunt organizate registraturi distincte (Direcția Venituri și Direcția de Evidență a Persoanei), în conformitate cu reglementările interne privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
5. Întocmește mapele de corespondență în conformitate cu procedurile operaționale și le transmite persoanei responsabilă cu repartizarea documentelor.
6. Întocmește mapele și condicile de corespondență pentru direcțiile de specialitate și compartimentele aflate în subordinea directă a demnitarilor, asigură transmiterea electronică prin operare în aplicația de evidență a documentelor;
7. Asigură înregistrarea documentațiilor/ofertelor de participare la procedurile de achiziție publică organizate de Municipiul Arad, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale incidente și le transmite persoanelor responsabile de organizarea procedurii;
8. Preia, verifică, după caz întocmește notele de plată, asigură asistența solicitanților și înregistrează documentațiile pentru:
 - a) *eliberarea adeverințelor, datelor de cadastru și planurilor de situație și eliberează direct actele emise către solicitanți, în conformitate cu prevederile hotărârii C.L.M. Arad privind impozitele și taxele locale;*
 - b) *transcrierea contractelor pentru închiriere teren pentru garaj;*
 - c) *cumpărare locuințe în baza Legii nr. 112/1995, atribuire teren aferent locuinței cumpărată în baza Legii nr. 112/1995, concesiune teren pentru tineri, conform Legii nr. 15/2003, concesiune și închiriere teren, repartizare locuințe din fondul locativ de stat și din fondurile A.N.L.;*
 - d) *obținerea avizelor Direcției Tehnice privind lucrările pe domeniul public;*
 - e) *înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 239/2009 a C.L.M. Arad, cu modificările și completările ulterioare;*
 - f) *înregistrarea contractelor de arenda, a actelor adiționale la acestea și a certificatelor de producător;*
 - g) *obținerea acordurilor de publicitate temporară, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 186/2006 a C.L.M. Arad;*
 - h) *obținerea acordurilor de ocupare a domeniului public, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 187/2006 a C.L.M. Arad;*
 - i) *avizarea adunărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991, republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare*
9. Asigură actualizarea punctului de informare documentare prin afișarea informațiilor publice a căror publicare din oficiu este obligatorie;
10. În cazul înregistrării unor documente de importanță ridicată pentru instituție sau cu termene de soluționare foarte scurte, le comunică de îndată administratorului public, conform prevederilor procedurilor operaționale;

11. Asigură publicitatea prin afișare a anunțurilor publice, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2701/2010, pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism;

12. Pregătește la începutul anului, registrele și condicile de corespondență, le personalizează și le codifică. Pregătește documentele pe care le gestionează pentru arhivare și le predă la arhivă, conform prevederilor nomenclatorului arhivistic.

13. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a primarului Municipiului Arad sau încredințate de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.

14. Atribuții privind funcționarea Sistemului de management al calității și a Sistemului de control intern managerial.:

a) Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

b) Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

c) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

d) Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

e) Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit în cadrul instituției;

f) În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.

g) Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

h) Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

i) În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.