

Serviciul Executare Silită

Principalele atribuții ale postului:

1) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector debutant

- ✓ primirea în debit a titlurilor executorii și confirmarea primirii acestora,
- ✓ urmărirea încasării taxei de salubritate
- ✓ efectuarea procedurilor de executare silită : emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii, adreselor de înființare a popririlor, adreselor de ridicare a popririlor,
- ✓ întocmirea documentațiilor în cazul debitorilor care înregistrează obligații de plată persoane fizice,
- ✓ urmărirea debitorilor rău platnici, solicită date și informații de la instituțiile ce pot furniza informații în procesul de colectare a impozitelor și taxelor locale,
- ✓ urmărește modul în care sunt îndeplinite actele de executare silită împotriva debitorilor contravenienți,
- ✓ arhivarea corespunzătoare a actelor de executare silită pe care le întocmește și a corespondenței,
- ✓ întocmește borderourile de scădere și arhivare a titlurilor executorii achitate,
- ✓ întocmește anunțurile colective privind comunicarea actelor administrativ fiscale prin publicitate la sediul organului de executare și internet,
- ✓ solicită date și informații în legătură cu situația patrimonială a debitorilor de la instituțiile ce pot furniza asemenea informații,
- ✓ întocmește documentațiile necesare în vederea aplicării măsurilor de executare silită
- ✓ în relațiile cu contribuabilii persoane fizice, oferă informațiile solicitate de aceștia, în conformitate cu dispozițiile legale în materie
- ✓ participarea la acțiuni colective împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei în procesul de colectare a creanțelor bugetului local,

2) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector asistent

- ✓ primirea în debit a titlurilor executorii și confirmarea primirii acestora,
- ✓ urmărirea încasării taxei de salubritate
- ✓ întocmirea situațiilor cu privire la gradul de încasare a taxei de salubritate
- ✓ efectuarea procedurilor de executare silită : emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii, adreselor de înființare a popririlor, adreselor de ridicare a popririlor,
- ✓ aplicarea sechestrelor mobiliare și imobiliare, în condițiile legii
- ✓ întocmirea documentațiilor în cazul debitorilor care înregistrează obligații de plată persoane fizice,
- ✓ urmărirea debitorilor rău platnici, solicită date și informații de la instituțiile ce pot furniza informații în procesul de colectare a impozitelor și taxelor locale,
- ✓ urmărește modul în care sunt îndeplinite actele de executare silită pornite împotriva debitorilor contravenienți,
- ✓ instrumentează documentațiile contribuabililor insolvabili

- ✓ arhivarea corespunzătoare a actelor de executare silită pe care le întocmește și a corespondenței,
- ✓ întocmește borderourile de scădere și arhivare a titlurilor executorii achitate,
- ✓ întocmește anunțurile colective privind comunicarea actelor administrativ fiscale prin publicitate la sediul organului de executare și internet,
- ✓ solicită date și informații în legătură cu situația patrimonială a debitorilor de la instituțiile ce pot furniza asemenea informații
- ✓ transferă titlurile executorii în cazul debitorilor care și-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Baia Mare,
- ✓ întocmește documentațiile necesare în vederea aplicării măsurilor de executare silită
- ✓ redactează corespondența, întocmește situații privind gradul de încasare a debitelor restante,
- ✓ în relațiile cu contribuabilii persoane fizice, oferă informațiile solicitate de aceștia, în conformitate cu dispozițiile legale în materie
- ✓ participarea la acțiuni colective împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei în procesul de colectare a creanțelor bugetului local,

Serviciul Evidența și Încasarea Veniturilor

Principalele atribuții ale postului:

1) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector debutant

- ✓ încasarea în numerar de impozite și taxe locale , concesiuni, inchirieri , alte sume cuvenite bugetului local.
- ✓ încasarea prin POS a sumelor cuvenite bugetului local.
- ✓ încasarea contravalorii abonamentelor de parcare și eliberarea acestora.
- ✓ întocmirea chitanțelor și a monetarului zilnic.
- ✓ întocmirea zilnică a situațiilor de casă și verificarea acestora.

2) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector asistent

- ✓ încasarea în numerar de impozite și taxe locale , concesiuni, inchirieri , alte sume cuvenite bugetului local.
- ✓ încasarea prin POS a sumelor cuvenite bugetului local.
- ✓ încasarea contravalorii abonamentelor de parcare și eliberarea acestora.
- ✓ întocmirea chitanțelor și a monetarului zilnic.
- ✓ întocmirea zilnică a situațiilor de casă și verificarea acestora.
- ✓ centralizarea situațiilor pe total casierii și verificarea acestora cu monetarul zilei.
- ✓ întocmirea foilor de vărsământ cu trecerea sumelor încasate pe conturi;
- ✓ colectarea numerarului de la toate casieriiile și depunerea acestuia , zilnic la Trezoreria Baia Mare.