

Atribuțiile postului pentru șef serviciu, Serviciu pentru beneficii sociale, Direcție de asistență socială

- 1) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- 2) Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;
- 3) Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- 4) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine dacă este cazul;
- 5) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine;
- 6) Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
- 7) Asigură completarea sistemului de baze de date;
- 8) Întocmește anual sau ori de câte ori se solicită raportul de activitate al serviciului;
- 9) Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- 10) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și al Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc dacă este cazul;
- 11) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită pentru executarea și urmărirea creanțelor fiscale conform Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- 13) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- 14) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită pentru respectarea condițiilor de înființarea popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- 15) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită pentru urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 16) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- 17) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind organizarea urmăririi și încasării veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- 18) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvari și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil, și le prezintă spre aprobare conducerii instituției, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- 19) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind primirea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen;
- 20) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind îndeplinirea măsurilor asiguratorii și efectuarea procedurii silite privind creanțele bugetare restante al contribuabililor persoane fizice;
- 21) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind emiterea somațiilor de plată ce vor fi însoțite de titluri executorii;
- 22) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind identificarea și evaluarea bunurilor supuse executării silite;
- 23) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind efectuarea executării silite a bunurilor mobile prin sechestrarea și valorificarea acestora;
- 24) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind efectuarea executării silite a bunurilor imobile prin sechestrul și vânzarea bunurilor la licitație;

- 25) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind conlucrarea și coordonarea executării silite cu alte administrații locale în cazul în care debitorii proprii au bunuri urmăribile în raza de activitate a altor administrații locale;
- 26) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind eliberarea certificatelor fiscale la cererea persoanelor juridice și fizice;
- 27) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind stabilirea stării de insolvabilitate și declararea stării de insolvabilitate;
- 28) Colaborează cu Serviciul comercial și executare silită privind înaintarea de cereri instanțelor Judecătorești pentru începerea procedurii reorganizării judiciare sau falimentului pentru creanțele fiscale datorate de comercianți, societăți comerciale;
- 29) Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
- 30) Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la contribuabili, în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
- 31) Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de șefii ierarhici.