



Atribuțiile postului - inspector, clasa I, grad profesional superior
Biroul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor

Atribuții specifice:

I. Atribuții în domeniul executării silite:

- 1.Efectueaza controlul asupra tuturor documentelor si operatiunilor pe care le intocmeste si le supune controlului ierarhic;
- 2.Intocmirea documentatiei de urmarire si incasare la bugetul asigurarilor pentru somaj a debitelor create de catre persoane fizice si persoane juridice conform competentei teritoriale legale, pana la recuperarea integrala a acestora;
- 3.Tine evidenta sumelor inaintate spre recuperare si propune masuri de urmarire si incasare a acestora la termen;
4. Organizeaza evidenta debitorilor transmisi spre executare silita;
- 5.Intocmeste dosare de executare pentru debitele primite spre executare silita si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- 6.Colaboreaza cu celelalte entitati din sectorul public/privat in vederea identificarii debitorilor si a veniturilor si bunurilor urmaribile ale acestora;
- 7.Analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel incat recuperarea creantelor sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase tinand seama de interesul statului cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- 8.Aplica masuri asiguratorii in domeniul executarii silite cand este cazul, conform prevederilor legale in vigoare respectiv toate masurile de executare silita reglementate de lege, dupa caz, in scopul recuperarii integrale a creantei ;
- 9.Calculeaza si recupereaza sumele ce reprezinta dobanzi si penalitati de intarziere aferente creantelor principale, in conditiile legii;
- 10.Respecta intocmai procedurile operationale conforme cu prevederile legale in vigoare in domeniul executarii silite;
- 11.Urmareste realizarea creantelor cu respectarea termenelor de prescriptie;
- 12.Calculeaza dupa caz, cheltuielile de executare silita in sarcina debitorului;
- 13.Utilizeaza toate mijloacele informatice disponibile, in limita accesului acordat, pentru desfasurarea activitatii de executare silita si sesizeaza de indata erorile constatate privind functionalitatea acestora;
- 14.Raspunde de confidentialitatea informatiilor procesate si transmiterea acestora catre persoanele indrituite cu respectarea normelor privind secretul de serviciu;
- 15.Solicita organelor specializate contractate de catre entitate in conditiile legii,evaluarea bunurilor mobile sau imobile indisponibilizate;
- 16.Solicita organelor specializate privind ordinea publica, cu acordul conducerii executive si pe baza protocoalelor incheiate de catre entitate, sa asigure protectia ori de cate ori integritatea fizica poate fi pusa in pericol in timpul desfasurarii atributiilor specifice;
- 17.Organizeaza, atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate, numai in spatiile pe care entitatea le asigura cu aceasta destinatie;
- 18.Intocmeste evidenta debitorilor insolvabili si face demersuri catre compartimentul de specialitate pentru evidenta separata/scoaterea din evidenta a acestora;
- 19.Aplica sigiliile personalizate furnizate entitatii si primite de executorul bugetar pe baza de proces verbal si justifica intocmai utilizarea acestora conform legii;

- 20.Solicita conducerii executive asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea licitatiilor aferente demersurilor pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- 21.Participa la stagiile de pregatire profesionala obligatorii organizate de catre entitate in domeniul executarii silite;
- 22.Insuseste reglementarile legale si procedurale specifice atributiilor ce ii revin si aplica corect aceste prevederi;
- 23.Respecta normele de conduita si deontologie profesionala in raport cu contribuabilii si colaboratorii;
- 24.Respecta limitele de competenta in raporturile cu alte compartimenete si institutii;
- 25.Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- 26.Indosariaza si arhiveaza documentele pe care le primeste si le intocmeste prin corespondenta cu alte institutii si persoane;
- 27.Transmite catre compartimentul juridic debitorii persoane juridice care intrunesc conditiile legale pentru inscrierea la masa credala;
- 28.Intocmeste documentele aferente debitorilor persoane juridice care sunt radiate din registrele in care au fost inregistrati si le transmit compartimentului contabil pentru scoaterea din evidenta conform legii;
- 29.Solicita/urmareste informatii privind debitorii persoane juridice pentru care se deschide procedura reorganizari/lichidarii/insolventei pe baza datelor puse la dispozitie de catre ORC in baza abonamentelor achizitionate de entitate;
- 30.Angajeaza cheltuielile privind desfasurarea activitatii de executare silita in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie si intocmeste referate lunare privind justificarea acestor cheltuieli;
- 31.Intocmeste procesul verbal de constatare a implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita;
- 32.Raspunde pentru corectitudinea datelor, informatiilor si metodelor utilizate precum si de calitatea lucrarilor si respectarea termenelor stabilite;
- 33.Rezolva in conformitate cu prevederile legale, corespondenta operativa repartizata;
- 34.Examineaza si propune masuri de solutionare a cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor repartizate;
- 35.Pune in executare titlurile executorii, pentru debitorii persoane fizice inregistrati in evidenta C.R.F.P.A.Dolj, inclusiv debitele rezultate din nerespectarea prevederilor OUG nr. 58/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 571/2003 privind codul fiscal si alte masuri financiar fiscale;
- 36.Pune in executare procesele verbale de control devenite titluri executorii in conditiile legii, dupa inregistrarea acestora in evidenta contabila, pentru debitorii persoane juridice, repartizati;
- 37.Suplineste in exercitarea atributiilor ceilalti functionari din cadrul Biroului CIMAESD pentru care este desemnat ca inlocuitor, pe perioada in care titularul se afla in concediu sau lipseste din institutie;

II. Atribuții in domeniul controlului:

- 1.Organizeaza actiunile de control in conformitate cu prevederile Ordinului nr.279/2004;
- 2.Verifica respectarea de catre angajatori a prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Verificarea respectarii obligatiei angajatorului de a comunica locurile de munca vacante sau a necesarului de personal de incadrat de catre persoane fizice si juridice care angajeaza forta de munca;
- 4.Verificarea respectarii de catre furnizorii de servicii de ocupare a prevederilor legale privind criteriile de acreditare;
- 5.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiei de a anunta in termen de 3 zile AJOFM Dolj, asupra incadrarii in munca a unor persoane din randul beneficiarilor de indemnizatie de somaj;
- 6.Modul de utilizare a COR din România in conformitate cu prevederile legale de catre angajatorii din judet;
- 7.Urmarirea respectarii masurilor de stimulare a mobilitatii fortei de munca;

- 8.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor ce le revin in cazul restructurarii activitatii, care pot conduce la modificari substantiale ale numarului si structurii;
- 9.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza absolventii ai institutiilor de invatamant;
- 10.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor prevazute de lege, pentru a beneficia de subventionarea locurilor de munca, pe care se incadreaza persoane cu handicap, someri in varsta de peste 45 de ani sau someri intretinatori unici de familie;
- 11.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor prevazute de OUG nr.132/2020;
- 12.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor prevazute de Legea nr.335/2013;
- 13.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor prevazute de Legea nr.219/2015;
- 14.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiilor prevazute de Legea nr.279/2005;
- 15.Verificarea necomunicarii datelor si informatiilor solicitate in scris de agentiile teritoriale pentru indeplinirea atributiilor prevazute de Legea nr.200/2006 privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
- 16.Verificarea comunicarii de date si informatii incomplete sau eronate solicitate in scris de agentiile teritoriale pentru indeplinirea atributiilor prevazute de Legea nr.200/2006 privind constituirea si utilizarea Fondului de garantare pentru plata creantelor salariale;
- 17.Intocmeste instiintari,procese verbale de control si contraventie,stabileste amenzi si calculeaza eventualele penalizari, debite;
- 18.Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
- 19.Respectarea sau nerespectarea obligatiilor beneficiarilor de credite la solicitarea compartimentelor de credite in ceea ce priveste crearea si ocuparea acestora conform contractului semnat de beneficiar si AJOFM Dolj;
- 20.Verificarea respectarii de catre angajatori a obligatiei ce le revin de eliberare a documentelor prevazute de legislatia in vigoare, necesare pentru certificarea stagiului de cotizare realizat in sistemul asigurarilor pentru somaj;
- 21.Verificarea sesizarilor depuse de persoane fizice si juridice la AJOFM Dolj;
- 22.Respecta prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

III. Alte atributii:

- 1.Respecta normele in vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal si furnizarea acestor date in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului;
- 2.Insuseste modificarile legislative si procedurale pentru perfectionarea cunostintelor profesionale;
- 3.Indeplineste alte sarcini trasate de conducerea entitatii conform sferei de competenta;
- 4.Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul entitatii pentru realizarea atributiilor specifice;
- 5.Respecta regulile de protectia muncii si PSI conform instructajelor;
- 6.Respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca in domeniul situatiilor de urgenta
- 7.Raspunde de pastrarea si intretinerea in bune conditii a bunurilor din dotare;
- 8.Respecta indatoririle si obligatiile stabilite prin RI si ROF;
- 9.Respecta prevederile Legii nr. 544/2001 privind informatiile de interes public :
- 10.Respecta prevederile Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- 11.Respecta normele privind organizarea, evidenta, pastrarea si predarea documentelor de arhiva in conditiile Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12.Aplicarea nomenclatorului arhivistic si constituirea dosarelor potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin acesta;
- 13.Raspunde disciplinar, material, civil sau penal dupa caz pentru abateri;
- 14.Participa la implementarea proiectelor accesate din fondurile structural europene conform deciziilor comunicate;

15. Respecta prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
16. Respecta prevederile H.G. nr.1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
17. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c., a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
18. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
19. Corespondența și acordarea drepturilor conform prevederilor legale se efectuează prin comunicarea electronică ca principal mijloc de comunicare cu solicitanții;
20. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al AJOFM Dolj;

În legătura cu activitatea legată de protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

- a. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJOFM Dolj;
- b. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- c. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul AJOFM Dolj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f. să informeze de îndată conducerea AJOFM Dolj sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Aurora Cornelia Tiribeja

Director executiv

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. AJOFM Dolj a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.