



Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului:

În domeniul executării silite:

- 1.întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
- 2.îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
- 3.întocmește lunar documentele necesare realizării situației analitice extracontabile, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
- 4.colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Timiș în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică somația de plată;
- 5.continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
- 6.întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
- 7.face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
- 8.sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
- 9.întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în quantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;
- 10.ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit Codului de procedură fiscal;
- 11.urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială;
- 12.ține evidența debitului agentului economic căruia i s-a aplicat procedura de executare silită;
13. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit;
14. întocmește și transmite documentele în vederea încetării executării silite în momentul recuperării integrale a debitului;
- 15.colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale A.J.O.F.M. Timiș, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.
16. răspunde de întocmirea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor executate în baza atribuțiilor ce-i revin;
- 17.răspunde de respectarea reglementărilor măsurilor și regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al funcționarilor publici precum și ale celor cu privire la confidențialitatea informațiilor obținute;
18. răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
19. răspunde în fața conducerii pentru activitățile desfășurate, după caz, în fața persoanei ierarhic superioară;
20. la limita de competență are dreptul de a lua decizii, conform prevederilor legale asupra activității, numai cu aprobarea conducerii.
- 21.elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;



22. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date din cadrul A.J.O.F.M. Timiș, în vederea actualizării site-ului acestuia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;

23. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;

24. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale A.J.O.F.M. Timiș, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** superior

4. **Vechimea (în specialitate necesară):** minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de Directorul Executiv

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale și agențiile locale din cadrul AJOFM Timiș.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: în limita delegării de competențe.

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în limita delegării de competențe.

b) cu organizații internaționale: în limita delegării de competențe.

c) cu persoane juridice private: în limita delegării de competențe.

3. **Limite de competență:** execută atribuțiile postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în măsura dispozițiilor directorului executiv.