

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI URMĂRIRE VENITURI**

Atribuțiile postului:

- reprezentarea în justiție a Municipiului Arad în cauzele având ca obiect contestațiile la executare silită
- în urma analizei acțiunii formulate de către contestator – consilierul juridic întocmește întâmpinare, note de ședință sau concluzii scrise – prin care aduce argumente și dovezi cu privire la menținerea actelor de executare silită;
- în situația în care contestația este admisă, consilierul juridic depune apel sau recurs (după caz) atunci când se impune;
- în cazul în care contestatorul solicită și se admite solicitarea acestuia de suspendare a executării silită (contestatorul având obligația de a depune o cauțiune), consilierul juridic va transmite documentul consilierului competent pentru a suspenda măsurile de executare silită;
- întocmește referat de neatacare a sentinței, în situația în care există motive temeinice pentru a nu ataca sentința dată în primă instanță sau în apel;
- în cazul în care contestația este admisă și sentința rămâne definitivă și irevocabilă, consilierul juridic, o repartizează (dacă este cazul) persoanelor interesate, pentru punerea acesteia în aplicare;
- după finalizarea contestației consilierul juridic se ocupă de arhivarea dosarului;
- reprezentarea în instanță a Direcției Venituri din cadrul Primăriei Municipiului Arad în dosarele aflate pe rol la instanțele judecătorești, ce au ca obiect procedura insolvenței;
- participarea la adunările generale ale creditorilor, organizate de către administratorii/lichidatorii judiciari;
- formularea obiecțiunilor la rapoartele administratorilor/lichidatorilor judiciari, dacă este cazul;
- formularea contestațiilor la tabelele de creanță și la planurile de distribuire întocmite de administratorii/lichidatorii judiciari în cazul societăților aflate în insolvență, dacă este cazul;
- întocmește și depune cereri privind deschiderea procedurii insolvenței pentru debitorii care figurează cu obligații bugetare restante la bugetul local al Municipiului Arad, la sesizarea scrisă a consilierilor din cadrul serviciului;
- în baza adreselor/rapoartelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri întocmește declarații de creanță pe care după semnare le va depune, în termen, la registratura instanței în vederea înscrierii sumelor în tabelul creditorilor;
- întocmește și depune întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note de ședință, obiecțiuni, cereri de plată, cereri de repunere pe rol, cereri de renunțare la judecată sau alte cereri, în cauzele ce i-au fost repartizate;
- întocmește și depune apel sau recurs la sentințele instanțelor de judecată, dacă este cazul;
- întocmește și depune cererile de numire lichidator la societățile comerciale care se află în procedură de dizolvare, conform legii privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- reprezintă Municipiul Arad în fața instanțelor judecătorești în dosarele aflate în competența sa de soluționare;
- verifică și semnează dosarele de insolvență întocmite de către angajații serviciului;
- efectuează recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local prin valorificarea prin licitație publică a bunurilor sechestrate. În acest sens întocmește toate documentele specifice procedurii de valorificare, se ocupă de efectuarea tuturor demersurilor pentru realizarea licitației în condițiile cele mai avantajoase pentru instituție. De asemenea în

- caz de vânzare a bunurilor prin licitație publică se ocupă de efectuarea distribuirii sumelor obținute, întocmind documentele necesare pentru virarea respectivelor sume în colaborare cu serviciile de specialitate;
- efectuează toate operațiunile necesare în vederea gestionării activităților ce decurg din transmiterea prin poștă a documentelor aferente Serviciului Urmărire Venituri;
  - verificarea zilnică a adresei de e-mail [directiavenituri@primariaarad.ro](mailto:directiavenituri@primariaarad.ro) în vederea identificării mesajelor primite; listarea și înregistrarea în registratura electronică și transmiterea acestora către serviciile competente cu rezolvarea lor;
  - verifică zilnic Buletinul procedurilor de insolvență în vederea obținerii de informații privind stadiul dosarelor;
  - gestionarea activității de înscriere a creanțelor restante ale persoanelor fizice, în baza titlurilor executorii, la dosarele transmise de organele de executare competente, conform adreselor repartizate, în termenele stabilite;
  - gestionează activitatea de obținere a informațiilor prin interogarea sistemului informatic PATRIMVEN și asigură comunicarea datelor obținute către funcționarii din cadrul serviciului, în vederea continuării măsurilor de executare silită;
  - interoghează baza de date ANCPPI, în vederea obținerii de informații referitoare la bunurile imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice;
  - 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 și rezolvă în termenele stabilite documentele specifice serviciului;
  - acordă funcționarilor din cadrul serviciului, consultanță juridică în ceea ce privește activitatea de executare silită, și semnează de legalitate documentele serviciului, când se impune acest lucru;
  - întocmește și predă serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice în baza legislației din domeniul achizițiilor publice;
  - răspunde direct de actele depuse și soluțiile propuse în dosarele cauzelor repartizate în sarcina sa, respectând strict legalitatea și termenele de soluționare prevăzute de legislația în vigoare;
  - întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a cauzelor la solicitarea șefului ierarhic superior;
  - răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce i-au fost repartizate spre soluționare precum și de arhivarea acestora;
  - ține evidența informatică a cauzelor aflate pe rol;
  - îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
  - 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 altă 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;
- pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
- angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
  - a. să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului ( persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
  - b. să nu transmită documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
  - c. să nu divulge sau să comunice documente și informații ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
  - d. să nu folosească documentele și informațiile ( inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
  - e. să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

- f. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
- g. să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
  - informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
  - toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
  - angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
    - a. oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
    - b. în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări;
      - angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
      - angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT;
      - în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul

având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

- la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);
- Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
  - a. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
  - b. la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.
- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.