



SECTORUL 6 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE SECTOR 6



Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice
Cod operator date cu caracter personal nr.2662

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

FIȘA POSTULUI

Nr

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *inspector*
2. Nivelul postului: *execuție*
3. Scopul principal al postului: *recuperarea creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de persoanele juridice prin executarea silită a acestora.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
2. Perfecționări (specializari):
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) - *operare PC, nivel mediu;*
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : *spirit de echipa, atitudine pozitiva, rezistenta la lucru în conditii de stres, abilitati de comunicare, respect și loialitate fata de institutie, capacitate analitico-sintetică, responsabilitate, autoperfectionare;*
6. Cerințe specifice: *deplasarea în teren pentru verificarea și identificarea bunurilor debitorilor care ar putea face obiectul executării silit, delegări, detașări în interesul serviciului;*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
-nu este cazul;

Atribuțiile postului

1. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane juridice;
2. Desfasoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;
3. Analizează listele de solduri și suprasolviri transmise de Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor și operează modificări acolo unde este cazul;
4. Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
5. Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
6. Poate emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, în anumite cazuri;
7. Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente, și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
8. Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevazute de lege;
9. Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;
10. Identifică conturile debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
11. Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;
12. Efectuează comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane juridice, în termenul prevăzut de lege;
13. Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor;
14. Întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
15. Întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
16. Procedează la scăderea din evidența fiscală, dacă se constată, în cursul executării silită, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către Instanțele Judecătorești, în baza unui referat aprobat de șeful de serviciu;
17. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
18. Organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
19. Efectuează publicitatea vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
20. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
21. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
22. După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane juridice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență;
23. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Serviciului Juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolventei;
24. După declararea stării de insolvență transmite dosarul compartimentului de insolvență;
25. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

26. Primește de la Serviciul Juridic informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silită la expirarea perioadei de suspendare;
27. Primește de la Serviciul Economic informații cu privire la plata integrală a debitului în vederea încetării măsurilor de executare silită;
28. Gestionează sistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de administrare a creanțelor fiscale;
29. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
30. Colaborează cu celelalte servicii din structura instituției în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
31. Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații bugetare restante;
32. Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
33. Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură;
34. Răspunde în scris la petițiile sau solicitările contribuabililor, legate de activitatea pe care o desfășoară în termenul legal;
35. Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor pentru care executarea silită a încetat prin recuperarea debitelor;
36. Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai au sedii sau puncte de lucru în sectorul 6, sau acolo unde există bunuri urmăribile;
37. Participă împreună cu juriștii instituției, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
38. Respectă termenele tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
39. Întocmește borderouri de scădere și adăugare debite în cazul în care constată că este necesar, dar numai în baza unui referat și a actelor justificative;
40. Primește cererile de restituire și compensare și întocmește referatul și/sau decizia de restituire/compensare referitoare la amenzile pe care le gestionează;
41. Înregistrează în Registrul de intrare/ieșire al instituției corespondența și documentele eliberate și asigură expedierea/predarea acestora prin colaborare cu serviciul de registratură;
42. Răspunde în cel mai scurt timp și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
43. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
44. Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și bunurile deținute;
45. Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportările periodice către conducere la solicitarea acesteia;
46. Vizualizează baza de date a Poliției Rutiere și a O.N.R.C. păstrând termenii și condițiile stipulate în angajamentul de confidențialitate prevăzut în protocolul existent între instituții;
47. Vizualizează baza de date ANAF prin programul PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile de confidențialitate prevăzute în acordul încheiat cu instituția acreditată;
48. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;

49. În desfășurarea activității are o ținută decentă;
50. Utilizarea cu responsabilitate și numai în interes de serviciu a aparaturii și a mijloacelor tehnice din dotare;
51. Materialele reciclabile utilizate se vor da spre reciclare utilizând aparatura din dotarea instituției sau se vor depozita în locuri special amenajate;
52. Conduita profesională și morală trebuie să fie ireproșabilă și nu are voie să pretindă foloase materiale pentru prestarea atribuțiilor de serviciu;
53. Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
54. Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;
55. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul D.G.I.T.L. Sector 6, în conformitate cu Angajamentul de Confidențialitate semnat în acest sens;
56. Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
57. La eliberarea postului predă pe bază de proces verbal altui salariat lucrările în curs, cele aflate în arhivare curentă inclusiv borderourile care dovedesc predarea către arhivă a altor documente;
58. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
59. Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
60. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
61. Să își însușească și să respecte standardele de control intern managerial la entitățile publice;
62. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriu D.G.I.T.L. Sector 6, precum și utilizarea și respectarea documentației Sistemului de Management al Calității;
63. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
64. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
65. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
66. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitar, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
67. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
68. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;
69. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *inspector*
2. Gradul profesional : *superior*
3. Vechimea în specialitate necesară : *9 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: *șeful de serviciu*
 - superior pentru: *nu este cazul*
 - b) Relații funcționale: *cu Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public, Serviciul Inspecție Fiscală, Serviciul Juridic, etc.;*
 - c) Relații de control : *nu este cazul*
 - d) Relații de reprezentare : *nu este cazul*
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice: *Primăriile de sector, judecătorii, etc.,*
 - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
 - c) cu persoane juridice private: *cu societățile comerciale, instituțiile bancare, etc.*
3. Limite de competență: *execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului;*
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - *prin cerere de concediu aprobată de conducătorul instituției;*
 - *în cazul concediilor medicale sau fără plată și în alte cazuri speciale, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de șeful de serviciu.*

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura :
3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Director General
3. Semnătura :
4. Data :