



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



Compartiment Insolvabilitate Persoane Fizice
Cod operator date cu caracter personal nr.2662

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector;
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: gestionarea creanțelor privind debitorii persoane fizice declarați insolvabili.

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 (specializări):
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu (Windows: Word, Excel, Internet Explorer, PowerPoint, etc.);
4. Limbi străine: engleză -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptarea la complexitatea muncii;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitatea rațională și disciplina muncii;
 - adaptabilitatea la lucrul în echipă;
 - atitudine pozitivă, personalitate deschisă;
 - spirit de echipă, abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, detașări în interesul serviciului.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului

- 1) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- 2) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- 3) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvăbili care nu au venituri și bunuri urmăribile, vor fi scăzute din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvăbil și vor fi trecute în evidența separată și/sau prin marcarea în baza de date;
- 4) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată se va verifica cel puțin o dată pe an, sau de câte ori este necesar, dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și se va întocmi o notă de constatare;
- 5) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci va întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvăbil din evidența separată în evidența curentă;
- 6) gestionează evidența fiscală referitoare la persoanele fizice în stare de insolvăbilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor;
- 7) transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice dosarul debitorului insolvăbil când constată că acesta a dobândit bunuri urmăribile sau realizează venituri urmăribile;
- 8) creanțele fiscale înregistrate de debitorii declarați insolvăbili pentru care executarea silită se întrerupe, aflate în evidența separată, vor fi scăzute din aceste evidențe la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- 9) predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor persoane fizice pentru care nu s-au putut recupera debitele prin executarea silită în limita termenului de prescriere;
- 10) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- 11) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;
- 13) îndeplinește alte activități care sunt relevante pentru principalele îndatoriri ale postului, stabilite pe linie ierarhică ori prin acte normative în vigoare;
- 14) schimbă permanent date și informații cu serviciile și instituțiile care au atribuții în soluționarea problemelor apărute în domeniul de activitate;

- 15) realizează în condiții optime de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- 16) semnează în Registrul de intrări al instituției pentru primirea lucrărilor repartizate;
- 17) înregistrează în Registrul de ieșiri al instituției corespondența și documentele eliberate și asigură expedierea/predarea acestora prin colaborare cu serviciul registratura;
- 18) arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului.
- 19) la eliberarea postului predă pe bază de proces verbal altui salariat lucrările în curs, cele aflate în arhivare curentă precum și actele care dovedesc predarea documentelor (care au ținut de competența sa) la arhivă;
- 20) semnează în condica de prezență la începutul și terminarea programului de lucru;
- 21) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- 22) manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu și cu publicul;
- 23) menține un climat bazat pe respect și colegialitate în cadrul biroului și în afara acestuia;
- 24) păstrează secretul de serviciu;
- 25) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- 26) respectă normele de protecție a muncii;
- 27) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 28) respectă circuitul documentelor și procedurile interne de lucru;
- 29) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul D.I.T.L. sector 6, în conformitate cu Angajamentul de Confidențialitate semnat în acest sens;
- 30) cunoaște și respectă prevederile Ordinului 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 31) răspunde de respectarea regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului Etic;
- 32) respectă procedurile operaționale din cadrul compartimentului cât și a procedurilor de sistem;
- 33) vizualizează baza Poliției Rutiere, RECOM și sistemul informatic PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile menționate în angajamentul de confidențialitate stipulate în protocolul existent dintre instituții în vederea identificării bunurilor debitorilor;
- 34) îndeplinește și alte activități care sunt relevante pentru acest post, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică de la Primăria și Consiliul Local sector 6 și alte organisme ierarhic superioare;

- 35) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
- 36). își însușește și respectă normele de Securitate și Sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 37). își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 38). cooperează, 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;
- 39). cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri de cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 40). dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 41). aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente care survin de propria persoană;
- 42). își însușește și respectă standardele de control intern managerial la entitățile publice;
- 43) 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector;
2. Clasa: I ;
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu;
- superior pentru: -.
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile din cadrul instituției;
- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: -.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează, în condițiile legii, cu Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul de Finanțe, Ministerul Internelor, Ministerul Administrației, instituții bancare, alte organe ale administrației publice centrale și/sau locale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- b) cu organizații internaționale: conform legislației în vigoare;
- c) cu persoane juridice private: cu avocați, juriști care reprezintă persoane fizice și juridice în condițiile legii.

3. Limite de competență:

- execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: prin cerere de concediu, atribuțiile și competențele vor fi preluate de inspectorii/referenții cu atribuții similare, stabilite prin fișele de post.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Șef serviciu

Semnătura:

Data:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

