



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



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

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent;
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: executarea silită a debitorilor persoane fizice în vederea colectării creanțelor fiscale restante la bugetul local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
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 - nivel mediu;
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. asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
2. verifică exigibilitatea creanțelor comparativ cu baza de date existent, respectiv aplicația "AVANTAX" și documentața existentă în arhiva instituției, după caz;
3. întocmește și comunică debitorilor somațiile de plată și titlurile executorii;
4. solicită informațiile necesare de la alte instituții sau terți în vederea identificării bunurilor, a locului de muncă sau a disponibilităților bănești în vederea recuperării creanțelor fiscale;
5. urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor stabilite atât ca urmare a constatării în teren, cât și a celor stabilite la impunerile inițiale, sau din declarațiile depuse pe parcurs de contribuabili, respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe, amenzi, contribuții și alte sume datorate bugetului local de către contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în suburbia pe care o administrează;
6. verifică lista de solduri și suprasolviri și operează modificări, acolo unde este cazul;
7. răspunde în termenul legal, adreselor primite de la diverse instituții/petenți, privitoare la activitatea pe care o desfășoară;
8. 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;
9. răspunde la solicitările contribuabililor și instituțiilor de interes public, conform activității pe care o desfășoară, în termenul legal;
10. în vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică banca și conturile debitorului, veniturile salariale ori alte disponibilități bănești ale debitorului persoană fizică, în cazul în care acestea nu se regăsesc în dosarul de executare sau pe parcursul executării se identifică alte surse de venit ce pot fi supuse executării silite;
11. întocmește și comunică adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

12. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;
13. întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
14. întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
15. asigură, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, în situația în care debitorii efectuează plata în termenul legal;
16. verifică plățile privind sumele încasate prin utilizarea procedurilor de executare silită;
17. procedează la scăderea din evidențele fiscale, dacă se constată, în cursul executării silite, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către instanțele Judecătorești sau se constată vicii de procedură privind întocmirea și comunicarea acestora. Scăderea se face în baza referatului întocmit de executorul fiscal și aprobat de șeful de serviciu;
18. întocmește și transmite procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor, cu respectarea dispozițiilor legale;
19. aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a identifica debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
20. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice;
21. analizează situația în care debitorii persoane fizice nu au venituri sau disponibilități bănești urmăribile și/sau bunuri ce pot fi sechestrate și valorificate conform legislației în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate. Starea de insolvabilitate se declară după epuizarea tuturor căilor și procedurilor legale pentru recuperarea debitelor;
22. după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
23. în cazul contribuabililor persoane fizice declarați insolvabili, care înregistrează debite provenite din amenzi, transmite dosarul Serviciului Juridic în vederea înaintării către Judecătoria și transformarea debitului în muncă în folosul comunității;

24. după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
25. emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
26. transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competență de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
27. colaborează cu instituțiile abilitate, organele de control, agenți economici persoane juridice la identificarea contribuabililor, materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală;
28. raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
29. orice deplasare pe teren se face numai cu ordin de serviciu și cu înscrierea în condică a obiectivelor acesteia;
30. realizează prin demersurile făcute, încasarea creanțelor bugetare datorate de persoanele fizice în cazul nerespectării termenului de plată;
31. întocmește referate și/sau alte documente specifice, după caz, necesare efectuării compensărilor și/sau restituirilor de obligații bugetare;
32. asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile, majorările de întârziere sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
33. îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
34. numește custodele și administratorul sechestrului și, atunci când este cazul, stabilește indemnizația acestora;
35. efectuează și/sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și valorifică bunurile conform normelor legale în vigoare;
36. colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
37. asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
38. colaborează împreună cu serviciul Juridic, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, cererile de

- suspendare a executării sau altele care au ca obiect colectarea creanțelor bugetare prin executare silită;
39. elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportări periodice către conducere;
 40. constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală;
 41. îndeplinește alte activități care sunt relevante pentru principalele îndatoriri ale postului, stabilite pe linie ierarhică ori prin acte normative în vigoare;
 42. schimbă permanent date și informații cu serviciile și instituțiile care au atribuții în soluționarea problemelor apărute în domeniul de activitate;
 43. 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;
 44. semnează în Registrul de intrări al instituției pentru primirea lucrărilor repartizate;
 45. înregistrează în Registrul de ieșiri al instituției corespondența și documentele eliberate și asigură expedierea/predarea acestora prin colaborare cu serviciul registratura;
 46. arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului.
 47. 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;
 48. semnează în condica de prezență la începutul și terminarea programului de lucru;
 49. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
 50. manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu și cu publicul;
 51. menține un climat bazat pe respect și colegialitate în cadrul biroului și în afara acestuia;
 52. păstrează secretul de serviciu;
 53. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 54. respectă normele de protecție a muncii;
 55. respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
 56. respectă circuitul documentelor și procedurile interne de lucru;

57. 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;
58. cunoaște și respectă prevederile Ordinului 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
59. își însușește și respectă standardele de control intern managerial la entitățile publice;
60. 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 cu utilizarea și respectarea documentației Sistemului de Management al Calității;
61. răspunde de respectarea regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului Etic;
62. își însușește și respectă normele de Securitate și Sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
63. își desfășoară 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;
64. 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;
65. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricărui măsuri de cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
66. dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
67. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente survenite de propria persoană ;
68. 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;
69. răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent;
2. Clasa: III ;
3. Gradul profesional: superior;
4. 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: -.
- 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:

Semnătura:

Data:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: post vacant

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: