



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

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef serviciu;
2. Nivelul postului: de conducere;
3. Scopul principal al postului: urmărirea și executarea silită a debitorilor persoane fizice pentru colectarea creanțelor fiscale restante la bugetul local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul științelor ingineresti;
2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu (Windows: Word, Excel, Internet Explorer, PowerPoint, etc.);
4. Limbi străine: engleza - 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 (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale): abilități de coordonare, planificare, control și conducere, de comunicare și relaționare interpersonală; capacitatea de a lua decizii rapide și eficiente, de a recunoaște cele mai bune idei din discuțiile în echipă, de evaluare a activității și performanțelor personalului din subordine.

Atribuțiile postului

1. organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
2. 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 colectării creanțelor bugetare prin executare silită;
3. asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice în condiții optime;
4. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât rezultatele să fie cât mai avantajoase pentru instituție;
5. verifică întocmirea și comunicarea titlurilor executorii și a somațiilor de plată cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
6. în vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire verifică, stabilește și coordonează activitatea privind identificarea băncilor și conturile debitorului sau a oricăror terți și venituri ce pot fi supuse executării silite. Poprirea se înființează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
7. verifică întocmirea și comunicarea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor urmăribile ale debitorilor;
8. verifică întocmirea și comunicarea către debitori a înștiințărilor privind înființarea popririlor;
9. verifică întocmirea și comunicarea către terți a deciziilor de desființare a popririlor;
10. verifică activitatea privind respectarea procedurilor privind insolvabilitatea persoanelor fizice, cu respectarea dispozițiilor legale;

11. coordonează activitatea privind sechestrarea, evaluarea și valorificarea bunurilor supuse executării silite;
12. analizează emiterea deciziilor de calcul a obligațiilor fiscale accesorii;
13. urmărește și verifică constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor conform legislației în vigoare;
14. controlează și asigură distribuirea sumelor realizate prin executare silită, conform legislației în vigoare;
15. verifică și analizează calcularea cheltuielilor de executare sau a altor sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
16. coordonează și verifică transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competență de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
17. verifică și semnează răspunsurile la solicitările/adresele contribuabililor/debitorilor și instituțiilor de interes public, conform activității pe care o desfășoară personalul din subordine;
18. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite;
19. evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau înaintând propuneri conducerii, conform competențelor;
20. ține evidența și verifică deplasările pe teren, care se vor efectua numai cu ordin de serviciu și cu înscrierea în condică a obiectivelor acesteia;
21. întocmește fișa postului pentru fiecare inspector din subordine și, după caz, actualizează atribuțiile prevăzute în aceasta;
22. se ocupă de pregătirea profesională a personalului din subordine, asigurând cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;
23. asigură cuprinderea și rezolvarea tuturor problemelor ce revin serviciului, menține un spirit de muncă, de răspundere și seriozitate;
24. realizează colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
25. asigură conlucrarea cu serviciile din cadrul instituției;
26. face propuneri pentru stimularea sau sancționarea personalului din subordine;

27. apreciază și evaluează performanțele profesionale ale angajaților în fiecare an;
28. întocmește referate de necesitate pentru nevoile curente ale serviciului și face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe necesare pentru dotarea biroului;
29. avizează și aprobă cererile de concedii și învoiri, ține condicile de prezență și întocmește foile de pontaj;
30. folosește experiența și capacitatea profesională în realizarea atribuțiilor de serviciu și a celorlalte sarcini;
31. îndeplinește atribuții de Responsabil cu Calitatea în cadrul Serviciului pe care îl coordonează;
32. se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
33. raportează reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
34. asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
35. întocmește informări privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
36. răspunde direct de păstrarea informațiilor secret de serviciu și clasificate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
37. semnează în condica de prezență la începutul și terminarea programului de lucru;
38. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
39. manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu și cu publicul;
40. menține un climat bazat pe respect și colegialitate în cadrul biroului și în afara acestuia;
41. păstrează secretul de serviciu;
42. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
43. respectă normele de protecție a muncii;
44. respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
45. respectă circuitul documentelor și procedurile interne de lucru;
46. coordonează procesul de aplicare a prevederilor Ordinului 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;

47. 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;
48. își însușește și respectă standardele de control intern managerial la entitățile publice;
49. 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;
50. identifică obiectivele specifice compartimentului, obiective derivate din obiectivele generale ale D.G.I.T.L. sector 6;
51. răspunde de respectarea regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului Etic;
52. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului;
53. respectă procedurile de sistem;
54. realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
55. asigură gestiunea riscurilor la nivelul compartimentului;
56. respectă procedurile operaționale din cadrul compartimentului cât și a procedurilor de sistem;
57. își însușește și respectă normele de Securitate și Sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
58. 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;
59. 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;
60. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricaror măsuri de cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
61. dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

62. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente survenite de propria persoană ;
63. vizualizează baza Poliției Rutiere, RECOM păstrând termenii și condițiile menționate în angajamentul de confidențialitate stipulate în protocolul existent dintre instituții;
64. vizualizează baza de date ANAF prin programul PATRIMVEN, păstrând termenii și condițiile de confidențialitate prevăzute în acordul încheiat cu instituția acreditată;
65. 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;
66. răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: șef serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 2 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul General Adjunct Urmărire Executare Silită și Directorul General;

- superior pentru: personalul serviciului Urmărire Executare Silită Persoane Fizice.

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile din cadrul instituției.

c) Relații de control: supervizează activitatea personalului de execuție din cadrul serviciului Urmărire Executare Silită Persoane Fizice.

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 Administrației, Ministerul Internelor, instituții bancare, alte organe ale administrației publice centrale și 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:

- a) execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- a) prin cerere de concediu aprobată de conducătorul instituției însoțită de procesul-verbal de predare-primire a ștampilei;
- b) în cazul concediilor medicale sau fără plată precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de conducătorul instituției.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Director General

Semnătura:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: