

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Directia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice
Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice

Aprob
DIRECTOR GENERAL,
Florin Ionel Trușcă



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector principal
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea lucrărilor specifice Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului⁽²⁾

1. Studii de specialitate⁽³⁾: Studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul studiilor economice / juridice / științe administrative
2. Perfecționări (specializări)⁽⁴⁾
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine⁽⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁽⁶⁾)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁽⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁽⁸⁾

1. Gestionează contribuabilii persoane juridice care încep cu litera
2. Asigură activitatea de asistență și îndrumare a contribuabililor referitor la înrolarea în platforma Avansis Online;
3. Validează cererile de înrolare ale contribuabililor în platforma Avansis Online și cererile de actualizare date pentru contribuabilii care nu dețin bunuri;
4. Procedează la crearea rolurilor fiscale în programul Avantax pentru acei contribuabili care derivă din activitate și care figurează cu sediul social pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 București;
5. Asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil persoană juridică, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
6. Debitează taxele judiciare de timbru;
7. **Întocmește situații cu grad de dificultate mediu de la nivelul serviciului;**
8. Emite și comunică în cazul neplății impozitelor și taxelor, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le transmite serviciului executare silită;
9. Verifică listele cuprinzând restanțele și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
10. Verifică listele cuprinzând debitorii persoane juridice în vederea investirii Serviciului Executare Silită Amenzi Impozite și Taxe PJ pentru declanșarea procedurii de executare silită;
11. Verifică registrul partizi pentru debitele și încasările de la plătitorii persoane juridice;
12. Face verificările și întocmește notele / deciziile privind restituirile / compensările / corecțiile de erori materiale în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Comunică contribuabililor persoane juridice în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare / restituire și notele de compensare / restituire primite de la Direcția Economică – Serviciul Buget Financiar – Salarizare, precum și înștiințările privind modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;
14. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență pe plătitori persoane juridice;
15. Efectuează corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii (întocmește referatul și borderoul de adăugare – scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest referat);
16. Transmite compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală la solicitarea acestuia, situația obligațiilor declarate sau stabilite pentru perioada controlată, corespunzător fiecărui aviz de inspecție fiscală;
17. Întocmește și eliberează, conform legii, certificatele de atestare fiscală, anexele necesare în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, precum și certificatele de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
18. Întocmește adresele urmare cererilor / solicitărilor contribuabililor, pentru cazurile excepționale în care documentele privind înstrăinarea mijloacelor de transport a fost făcută anterior solicitării certificatului de atestare

fiscală, cu verificarea plăților înregistrate la data înstrăinării precum și la data emiterii adresei, conform prevederilor art. 159 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare

19. Întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare / restituire / deciziilor referitoare la obligațiile de plată accesorii aferente obligațiilor fiscale;
20. Transmite Serviciului Juridic și Soluționare Contestații dosarul contestației, urmare contestațiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate;
21. Constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul serviciului, către Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 (Legea Arhivelor Naționale) cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea arhivelor naționale prin Ordin de zi nr. 317/23.05.2006;
23. Verifică listele cuprinzând suprasolvirile pentru care s-a prescis dreptul contribuabilului de a cere compensarea sau restituirea sumelor și procedează la aplicarea prevederilor legale;
24. Soluționează toate lucrările repartizate de șeful de serviciu în termenul prevăzut de legislație;
25. Anulează creanțele fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de Procedură Fiscală și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului I al Municipiului București;
26. Operează în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită în sarcina debitorilor, transmise de către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe PJ
27. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale;
28. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
29. Procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
30. Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
31. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
32. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale acordate potrivit legii, precum și reîntregirea / redimensionarea garanțiilor constituite;
33. Întocmește documentația privind eliberarea garanțiilor constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
34. Transmite către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe PJ contribuabilii în vederea începerii sau reluării, după caz, a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
35. Întocmește raportul anual de activitate;
36. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
37. Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
38. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
39. Aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
40. Aplica prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
41. Asigură colaborarea cu serviciile / birourile / compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
42. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;
43. Respectă programul de lucru al instituției;
44. Semnează condica de prezenta la sosirea/plecarea la/de la locul de munca;
45. Manifesta un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;
46. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
47. Are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C (Regulamentul general privind protecția datelor) denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobate în acest sens;
48. Respectă normele de protecție a muncii la locul desfășurării activității;
49. Verifică titlurile de creanță din punct de vedere:
 - Al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;
 - Al competenței materiale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la

bugetul local;

- Al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 București este sau nu competentă să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- 50. Procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor de creanță care nu întrunesc condițiile legale pentru luarea în evidența fiscală;
- 51. Redirecționează titlurile de creanță greșit îndreptate, către organul de executare competent teritorial;
- 52. Confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- 53. Operează în evidența fiscală titlurile de creanță care îndeplinesc condițiile de competență materială și teritorială prevăzute de lege;
- 54. Transmite Serviciului Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe PJ titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate prevăzute de lege, însoțite de confirmarea de primire a debitelor;
- 55. Certifică contribuabililor / altor organe abilitate date cu privire la plățile înregistrate în evidența analitică pe plătitori, cu excepția celor reprezentând taxe judiciare de timbru și cele aferente eliberării autorizației de construire.
- 56. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiune

În domeniul securității și sănătății în muncă:

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a șefilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2005 a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Salariatul are obligația să respecte instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, instrucțiunile privind lucrul cu foc deschis, cele privind fumatul, asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile și a ambalajelor, a regulilor ce trebuie respectate în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul este obligat:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de persoanele desemnate pentru această activitate;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă ori persoanelor desemnate pentru această activitate orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu cadrul tehnic PSI și cu salariații desemnați în echipele de intervenție, atât cât îi permit competențele în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- În cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁽⁹⁾: asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu, conducerea instituției.
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1.
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de conducerea instituției.

3. Limite de competență⁽¹⁰⁾ limite în temeiul legii, organigramei și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției

4. Delegarea de atribuții și competență:

.....

Întocmit de ⁽¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Dorina Sandu
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 13.10.2022



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează ⁽¹²⁾:

1. Numele și prenumele: Georgeta Ursu
2. Funcția: Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice
3. Semnătura
4. Data

