

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI
DIRECTIA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE
SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI IMPOZITE SI TAXE - PERSOANE
JURIDICE

Aprob
DIRECTOR GENERAL,
FLORIN-IONEL
TRUSCA



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **inspector principal**
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul studiilor economice/juridice/administratie publica
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- 1) declanseaza procedura de executare silita, a creantelor bugetare datorate de contribuabilii de la literele conform prevederilor codului de procedura fiscala, in cazul neachitarii obligatiilor la bugetul local pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidenta Analitica pe Platoriti Persoane Juridice.
- 2) urmareste incasarea sumelor din titlurile de creanta devenite executorii, transmise de alte institutii/autoritati competente, in cadrul termenului de prescriptie;
- 3) restituie titlurile excutorii emise de alte organe, in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege;
- 4) urmareste si raspunde de stingerea tuturor obligatiilor fiscale rezultate din impozite si taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitarii acestor debite, de catre fiecare persoana juridica pentru care a fost investit intocmind dosarele de urmarire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea incasarii creantelor ;
- 5) identifica conturile in lei si in valuta, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- 6) raspunde de efectuarea tuturor formelor de executare silita, in termenele prevazute de codul de procedura fiscala astfel incat sa se asigure stingerea creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura;
- 7) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- 8) numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
- 9) asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, conform dispozitiilor legale;

- 10) asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplinirea atributiilor acestora;
- 11) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditori;
- 12) examineaza starea fiscala a contribuabililor, in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste si transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- 13) in situatia in care se constata ca debitorul are sediul social expirat, intocmeste si transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii de dizolvare;
- 14) efectueaza deplasare in teren atunci cand este cazul constatarii/comunicarii actelor de executare silita la sediul social al contribuabilului si nu numai;
- 15) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor;
- 16) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si, cu avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, le prezinta spre aprobare Directorului General Adjunct al activitatii de administrare contribuabili persoane juridice;
- 17) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii va proceda la intocmirea procesului-verbal de insolvabilitate;
- 18) verifica, cel putin odata pe an, daca debitorul persoana juridica insolvabil trecut in evidenta separata a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, in vederea transferarii creantelor fiscale in evidenta curenta pe baza unei note de constatare;
- 19) in situatia in care se constata ca debitorul a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci intocmeste proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
- 20) intocmeste procesul verbal de transfer al obligatiilor debitorului declarat insolvabil si trecerea acestora in evidenta separata;
- 21) asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in situatia in care debitorul face plata pentru sumele cuprinse in poprire;
- 22) urmareste valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, prin toate modalitatile prevazute de Codul de Procedura Fiscala;
- 23) continua masurile de executare silita prin poprire asupra veniturilor debitorului si urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti,
- 24) calculeaza cheltuielile de executare stabilite in sarcina debitorului si intocmeste procesul verbal privind cheltuielile de executare silita;
- 25) respecta prevederile legale privind comunicarea actelor intocmite in cadrul procedurii de executare silita
- 26) urmareste realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
- 27) intocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare silita;
- 28) intocmeste si transmite raportari, cu grad mediu de dificultate, in vederea intocmirii situatiilor statistice;**
- 29) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu institutiile bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- 30) colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora ,precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- 31) pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
- 32) intocmeste procesul verbal de scadere a creantelor apartinand debitorilor persoane juridice radiate din registrele in care au fost inscrise si atunci cand se constata implinirea termenului de prescriptie a dreptului

organului fiscal de a cere executarea silită a creanțelor fiscale;

- 33) continuă procedura de executare silită, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- 34) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor mobile și imobile, precum și a proceselor verbale de adjudecare a bunurilor mobile și imobile;
- 35) începe sau reia, după caz măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- 36) solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în vederea valorificării acestora, conform Codului de procedura fiscală;
- 37) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terti și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare ;
- 38) constată contravențiile și aplică sancțiunile în legătură cu nerespectarea obligațiilor debitorilor în cadrul procedurii de executare silită ;
- 39) 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
- 40) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 41) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 42) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 43) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
- 44) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective,
- 45) primește, și operează în baza de date confirmările de primire a somatiilor și popririlor transmise prin poșta;
- 46) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției,
- 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/CE (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) întocmește situația debitorilor declarați insolvari și ține evidența, transmite lunar către Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, situația creanțelor mutate din baza curentă în baza separată;
- 49) în baza **Deciziei nr.35/02.03.2022**, asigură în calitate de secretar titular, secretariatul Comisei de licitație pentru vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate;
- 50) respectă programul de lucru al instituției ;
- 51) semnează conda de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă
- 52) manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii.
- 53) răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare
- 54) răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- 55) validează cererile de înrolare ale contribuabililor persoane juridice în platforma online Avansis
- 56) Soluționează în cadrul termenelor legale și a temeiului de drept aplicabil, lucrările interne primite prin intermediul Avandoc și transmiterea răspunsului în mod similar
- 57) Asigură activitățile de preluare și transmitere a corespondenței externe, prin intermediul poștei electronice

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 îmbolnavire profesională atât 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 au 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 către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 din domeniul securității și sănătății 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. 307/2006 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:

- a) 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;
- b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 : **principal**
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de seful de serviciu și conducerea institutiei

- superior pentru

b) Relații funcționale:

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:

3. Limite de competență limitate în temeiul legii, organigramei și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al institutiei.....

4. Delegarea de atribuții și competență în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile postului stabilite prin prezenta, vor fi exercitate de, inspector în cadrul Serviciului Executare Silita Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice, în cazuri excepționale, oricare persoana de execuție din cadrul compartimentului, poate îndeplini atribuțiile postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **ROXANA ALINA ISTRATE**

2. Funcția publică de conducere : **Sef Serviciu**

3. Semnătura

4. Data întocmirii ... 13.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele : **GEORGETA URSU**

2. Funcția : **Director General Adjunct al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Juridice**

3. Semnătura

4. Data

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI
DIRECTIA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE
SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI IMPOZITE SI TAXE - PERSOANE
JURIDICE

Aprob
DIRECTOR GENERAL,
FLORIN-IONEL
TRESCA



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector superior
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

Atribuțiile postului:

- 1) declanșează procedura de executare silită, a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii de la literele conform prevederilor codului de procedură fiscală, în cazul neachitării obligațiilor la bugetul local pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice.
- 2) urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente, în cadrul termenului de prescripție;
- 3) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege;
- 4) urmărește și răspunde de stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, de către fiecare persoană juridică pentru care a fost investit întocmind dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor ;
- 5) identifică conturile în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- 6) răspunde de efectuarea tuturor formelor de executare silită, în termenele prevăzute de codul de procedură fiscală astfel încât să se asigure stingerea creanțelor bugetare pentru care s-a declansat procedura;
- 7) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- 8) numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- 9) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- 10) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

- 11) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditori;
- 12) examineaza starea fiscala a contribuabililor, in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste si transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- 13) in situatia in care se constata ca debitorul are sediul social expirat, intocmeste si transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii de dizolvare;
- 14) efectueaza deplasare in teren atunci cand este cazul constatarii/comunicarii actelor de executare silita la sediul social al contribuabilului si nu numai;
- 15) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor;
- 16) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si, cu avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, le prezinta spre aprobare Directorului General Adjunct al activitatii de administrare contribuabili persoane juridice;
- 17) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii va proceda la intocmirea procesului-verbal de insolvabilitate;
- 18) verifica, cel putin odata pe an, daca debitorul persoana juridica insolvabil trecut in evidenta separata a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, in vederea transferarii creantelor fiscale in evidenta curenta pe baza unei note de constatare;
- 19) in situatia in care se constata ca debitorul a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci intocmeste proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
- 20) intocmeste procesul verbal de transfer al obligatiilor debitorului declarat insolvabil si trecerea acestora in evidenta separata;
- 21) asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in situatia in care debitorul face plata pentru sumele cuprinse in poprire;
- 22) urmareste valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, prin toate modalitatile prevazute de Codul de Procedura Fiscala;
- 23) continua masurile de executare silita prin poprire asupra veniturilor debitorului si urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti,
- 24) calculeaza cheltuielile de executare stabilite in sarcina debitorului si intocmeste procesul verbal privind cheltuielile de executare silita;
- 25) respecta prevederile legale privind comunicarea actelor intocmite in cadrul procedurii de executare silita
- 26) urmareste realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
- 27) intocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare silita;
- 28) urmareste activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor inregistrate de contribuabilii administrati;**
- 29) intocmeste si transmite raportari in vederea intocmirii situatiilor statistice;**
- 30) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu institutiile bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- 31) colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora ,precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- 32) pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
- 33) intocmeste procesul verbal de scadere a creantelor apartinand debitorilor persoane juridice radiate din registrele in care au fost inscrise si atunci cand se constata implinirea termenului de prescriptie a dreptului organului fiscal de a cere executarea silita a creantelor fiscale;

- 34) continua procedura de executare silita, daca este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- 35) solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor mobile si imobile, precum si a proceselor verbale de adjudecare a bunurilor mobile si imobile;
- 36) incepe sau reia, dupa caz masurile de executare silita si executa garantiile in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata;
- 37) solicita evaluarea bunurilor mobile si imobile sechestrate in vederea valorificarii acestora, conform Codului de procedura fiscala;
- 38) primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silita prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare ;
- 39) constata contravenitiile si aplica sanctiunile in legatura cu nerespectarea obligatiilor debitorilor in cadrul procedurii de executare silita ;
- 40) constituie si preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal de inventariere, in conformitate cu legislatia in vigoare
- 41) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 42) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 43) aplica prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- 44) respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul institutiei;
- 45) asigura colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 46) primeste, si opereaza in baza de date confirmarile de primire a somatiilor si popririlor transmise prin posta;
- 47) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei,
- 48) are obligatia sa respecte dispozitiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) denumit in continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislatiei interne precum si ale procedurilor interne aprobate in acest sens;
- 49) respecta programul de lucru al institutiei ;
- 50) semneaza condica de prezenta la sosirea/plecarea la/de la locul de munca
- 51) manifesta un comportament civilizatat in relatiile de serviciu si in relatiile cu contribuabilii.
- 52) raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare
- 53) raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe).
- 54) in baza Deciziei nr.152/03.12.2020 si nr.35/02.03.2022, in calitate de membru, asigura exercitarea in conditii de legalitate a activitatii Comisiei de licitatie pentru vanzarea la licitatie a bunurilor sechestrate din cadrul Serviciului Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Locale Sector 1 persoane juridice
- 55) Soluționeaza in cadrul termenelor legale si a temeiului de drept aplicabil, lucrarile interne primite prin intermediul Avandoc si transmiterea raspunsului in mod similar
- 56) Asigura activitățile de preluare și transmitere a corespondenței externe, prin intermediul poștei electronice

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 îmbolnavire profesională atât 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 au 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 către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 din domeniul securității și sănătății 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. 307/2006 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:

- 57) a) 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;
- 58) b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 59) c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- 60) d) 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;
- 61) e) 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;
- 62) f) în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.

Face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu, pune în aplicare măsurile pentru realizarea anunțării și evacuării personalului, documentelor și materialelor, conform planului de evacuare în caz de incendiu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de seful de serviciu și conducerea institutiei

- superior pentru

b) Relații funcționale:

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:

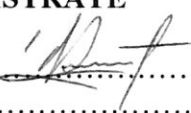
3. Limite de competență limitate în temeiul legii, organigramei și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al institutiei.....

4. Delegarea de atribuții și competență : în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile postului stabilite prin prezenta, vor fi exercitate de, inspectori în cadrul Serviciului Executare Silă Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice; în cazuri excepționale, oricare persoană de execuție din cadrul compartimentului, poate îndeplini atribuțiile postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **ROXANA ALINA ISTRATE**

2. Funcția publică de conducere : **Sef Serviciu**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 13.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

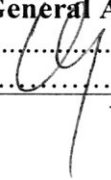
2. Semnătura

3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele : **GEORGETA URSU**

2. Funcția : **Director General Adjunct al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Juridice**

3. Semnătura 

4. Data