

**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: superioare juridice / economice / administrative
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, conform prevederilor codului de procedura fiscală, în cadrul termenului de prescripție pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice pentru suburbiile : .....
- 2) urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente, în cadrul termenului de prescripție;
- 3) organizează și urmărește contribuabilii pentru care a fost declanșată procedura de executare silită, în termenii prevăzuți de Codul de procedura fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
- 4) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor imobile și mobile aflate în proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora în vederea încasării creanțelor bugetului local;
- 5) întocmește și înscrie în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului local pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
- 6) întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare în sarcina debitorului și urmărește recuperarea sumelor înscrise în acestea;
- 7) întocmește decizia de ridicare a măsurilor de executare și o înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- 8) ridică măsura popririi dispusă asupra conturilor debitorului, instiintand în acest sens tertul poprit după încasarea creanțelor prevăzute în acesta, precum și în alte cazuri prevăzute de lege ;
- 9) asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale către de contribuabilii aflați în executare silită;
- 10) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
- 11) numește custodele / administratorul sechestrului și propune conducerea instituției, spre aprobare, indemnizația acestora, urmărind activitatea lor;
- 12) solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și propune organizarea valorificării bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- 13) transmite organelor competente înființarea sechestrului asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de judecare în cazul valorificării pentru înscrierea în registrul de publicitate a sechestrului;

**14) întocmeste cereri de executare silită atunci când se constată că bunurile debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;**

15) întocmeste documentația privind debitorii insolvăbili, solicită avizul Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii și le transmite spre aprobare directorului general adjunct;

16) verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terti și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

17) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

18) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

19) verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul declarat insolvăbil a dobândit bunuri și / sau venituri urmăribile și întocmesc o nota de constatare;

20) transmite dosarele de executare când se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;

21) constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

22) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;

23) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

24) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;

25) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;

26) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

27) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;

28) răspunde de aducerea la îndeplinire a tuturor Deciziilor, Notelor de serviciu, etc, emise de Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

29) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

30) este desemnată membru supleant în cadrul Comisiei paritare, conform Decizie nr.115/01.11.2021;

31) în perioada în care funcționarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către funcționarul public desemnat să-i țină locul, conform Hotărârii Guvernului nr 250 / 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

32) 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.

**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 direcții, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 :
- 3. Gradul profesional : superior
- 5. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de seful de serviciu si 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 in temeiul legii, organigramei si al Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei.

**4. Delegarea de atribuții și competență** în perioada în care funcționarul public de execuție se află în imposibilitatea exercitării funcției publice doamna ..... preia și atribuțiile de serviciu ale acestuia.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : Mihalache Georgiana Loredana

2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura .....

3. Data . :

**Contrasemneaza \*:**

1. Numele și prenumele : **DOLTU LAZAR GABRIEL**

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

3. Semnătura .....

4. Data :