

Denumirea autorității sau instituției publice:

DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Serviciul Juridic și Soluționare Contestații

Aprob

DIRECTOR  
GENERAL,

FLORIN IONEL  
TRUSCA

FIȘA POSTULUI

Nr. ..../2022



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.

3. Scopul principal al postului: reprezentarea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 in fata instantelor judecatoresti si a altor autoritati sustinand interesele acesteia, acordarea vizelor de legalitate, precum si acordarea asistentei juridice serviciilor si birourilor din cadrul institutiei, efectuarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea creantelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflati in procedura de insolventa.

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>: superioare-stiinte juridice

2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>:

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

- 1.semnaleaza atat conducerii cat si compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordante legislative precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- 2.informeaza conducerea asupra eventualelor incalcarri ale legislatiei pe care le constata in cadrul unitatii, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale, facand propuneri corespunzatoare.
3. solutioneaza, in termenul prevazut de lege lucrarile repartizate de catre seful de serviciu;

**4. îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;**

5 .avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;

6. avizeaza actele cu caracter juridic; verifica legalitatea si avizeaza masurile fiscale dispuse de catre celelalte servicii, raspunsurile catre contribuabili-persoane fizice sau juridice, raspunsuri ce au caracter juridic;

7. avizeaza deciziile, notele interne si notele de serviciu ale Directorului General si ale Directorilor Generali Adjuncti;

8. sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;

**9. întocmește obiecțiuni/puncte de vedere la rapoartele de expertiză întocmite în dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată;**

**10. întocmește cereri dizolvare/lichidare, precum și orice alte acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii nr 31/1990;**

**11. întocmește declarații de creanță, cereri precizatoare, obiecțiuni si contestatii in dosarele comerciale întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 85/2014;**

**12. întocmește adrese prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 se constituie ca parte civila in dosarele penale;**

13. reprezintă Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

14. promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

15. procedeaza la studierea dosarelor la arhivele instantelor judecatoresti si consultarea condicilor de hotarari si a registrului informativ;

16. studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei economico-financiare;

17. participa la diferite comisii ale caror componenta este stabilita prin decizia Directorului General;

18. utilizeaza in mod eficient timpul de munca;

19. propune conducerii institutiei masuri de aplicare unitara a legislatiei fiscale in functie de practica judiciara a instantelor judecatoresti

20. aduce la cunostinta conducerii si serviciilor/birourilor interesate modificarile legislatiei care au implicatii in activitatea desfasurata in cadrul institutiei;

21. raspunde de bunurile aflate in gestiune( obiecte de inventar si mijloace fixe)

22. cunoaste si respecta intocmai prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;

23. are obligatia sa respecte dispozitiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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,nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

24. respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul institutiei,

25. raspunde de transmiterea dosarelor create in cadrul serviciului catre Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor in termenele si in conditiile Legii nr.16/1996 si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217/2006;

26.acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;

**27. formulează puncte de vedere cu caracter juridic la solcitatea structurilor din cadrul instituției publice;**

28. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

29.răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

30.indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, altele decat cele cuprinse in prezenta fisa a postului, prin decizii ale Directorului General/Directorilor Generali Adjuncti, ori primite de la seful ierarhic superior;

31.Salariații 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.

32. Îndeplinește atribuții în cadrul Comisiei de Disciplină din cadrul instituției, în calitate de secretar în baza Deciziei Directorului General nr. 116/01.11.2021.

33. Respectă programul de lucru al instituției.

34. Semnează conda de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă.

35. Salariații 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 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.

36. 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: consilier juridic

2. Clasa: I

3. Grad profesional<sup>9</sup>: SUPERIOR

4. Vechime în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: șef serviciu, director general

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezentarea intereselor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești, la organele de cercetare/urmarire penală, precum și la autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.

b) cu organizații internaționale: în temeiul legii și al mandatului dat de către Directorul General al D.G.I.T.L. Sector 1

c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de către D.G.I.T.L. Sector 1

3. Limite de competență<sup>10)</sup>:

Competență limitată, în baza legii, a organigramei de funcții și a R.O.F.-ului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de <sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele: Măcăneață-Vamoș Alexandru

2. Funcția publică de conducere: șef serviciu Juridic și Solutionare Contestatii

3. Semnatura:

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

Având în vedere faptul că Directorul General are calitatea de contrasemnatar, fișa postului nu se contrasemnează.