

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: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile Titlului IX din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare - „Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale”

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

1. Studii de specialitate <sup>3)</sup> : superioare
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. soluționează contestațiile formulate de contribuabili împotriva deciziilor de impunere și a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
2. organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;
3. soluționează contestațiile ce intră în competența sa de soluționare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmește adrese în vederea solicitării tuturor informațiilor necesare soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora conform prevederilor legale;
5. analizează contestațiile primite pentru soluționare din punct de vedere procedural (competența de soluționare, încadrarea în termenul legal de depunere, calitate procesuala, etc.);

6. analizeaza cauzele care au determinat formularea contestatiilor pe calea administrativa de atac;
7. soluționează contestațiile în baza actelor de control și de impunere, argumentelor petenților, a verificărilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
8. în vederea soluționării contestației, introduce în procedură de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale caror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare, după caz. Invită la sediul direcției contestatorul pentru a fi ascultat, la solicitarea acestuia;
- 9. în vederea soluționării competente a contestațiilor administrative, solicită puncte de vedere de la direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și de la alte instituții competente să se pronunțe în respectivele cauze;**
- 10. participă la susținerea orală a contestațiilor și întocmește minuta ce se anexează la dosarul cauzei;**
- 11. suspendă procedura de soluționare a contestației administrative prin decizie, în condițiile legii și urmărește reluarea procedurii în momentul încetării/înlăturării motivului ce a determinat suspendarea;**
- 12. în situația contestării decizilor privind soluționarea contestațiilor administrative la instanța judecătorească competentă, urmărește soluționarea cauzei și analizează motivarea instanței în cazurile în care se dispune desființare/anularea deciziei de soluționare a contestației;**
13. analizează periodic modul de soluționare al contestațiilor în vederea respectării termenelor legale și ia operativ măsurile ce se impun;
14. întocmesc situațiile referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor: trimestriale, privind contestațiile existente în sold nesoluționate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesoluționarea acestora; semestriale privind modul de soluționare a contestațiilor și soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești în perioada de referință, în cauzele având ca obiect deciziile de soluționare a contestațiilor emise de DGITL sector 1;
15. răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate;
16. face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității (tehnica din dotare, perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului);
17. asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
18. răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, referitoare la activitatea serviciului;
19. 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 a 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;
20. cunoaște și respectă întocmai prevederile documentației sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
21. răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul serviciului către Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/2006;
22. urmărește și răspunde de soluționarea în termen a contestațiilor asigurând transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;
23. întocmește declarații de creanță în urma notificărilor primite de la lichidatorii pentru societățile comerciale aflate în procedura insolvenței;
- 24. întocmește adrese în vederea înscrierii la masa credală ca urmare a solicitării de către lichidatorii judiciari a informațiilor referitoare la bunuri și debite în cazul debitorilor aflați în dizolvare/lichidare;**
25. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
26. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general sau de șeful serviciului, în legătură cu domeniul de activitate;
27. soluționează cererile primite de la lichidatori sau administratori judiciari în legătură cu

societățile comerciale aflate în procedura insolvenței;

28. completează, colectează, înregistrează și selectează Formularele de alertă la risc;

29. completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor la nivel de serviciu;

30. transmite Comitetului pentru Managementul Riscului formularele de alertă la risc, Registrul riscurilor la nivel de serviciu și documnetajia aferentă, după caz.

31. îndeplinește atribuții în cadrul Comisiei de Disciplină din cadrul instituției, în calitate de membru supleant în baza Deciziei Directorului General nr. 116/01.11.2021;

32. respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;

33. respectă programul de lucru al instituției;

34. semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;

35. 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 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.

30. 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. 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 serviciile/compartimentele 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: Prefectura Municipiului București, Primăria Municipiului București, Ministerul Administrației și Internelor, Primăriile de Sector, Direcțiile de Taxe și Impozite, Administrația Financiară, în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției.

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

Competență limitată, în baza legi, 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: Măcăneată – Vamoș Alexandru

2. Funcția publică de conducere: șef serviciu

3. Semnatura:



4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

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

---

---