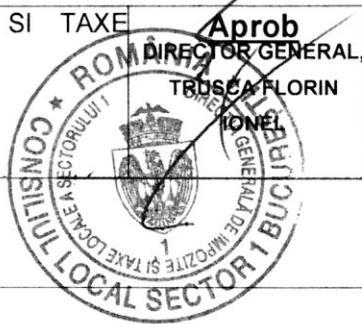


Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1
DIRECTIA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE
Serviciul EXECUTARE SILITA IMPOZITE SI TAXE -PERSOANE FIZICE



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector superior
2. Nivelul postului : de execuție
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. Perfectionari (specializari)
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. Competență 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 Evidenta Analitică pe Platitorii Persoane Fizice pentru suburiile:.....
- 2) organizează și urmărește contribuabilitii pentru care a fost declansata procedura de executare silită, în termenele prevazute de Codul de procedura fiscală, astfel incat să se asigure incasarea în interiorul termenului de prescripție a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura de executare silită;
- 3) colaborează cu organele administtratiei publice centrale și locale, institutii bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificarii bunurilor imobile și mobile aflate în proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora în vederea incasarii creantelor bugetului local;
- 4) întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare în sarcina debitorului și urmărește recuperarea sumelor inscrise în acestea;
- 5) întocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare și o înaintează spre avizare sefului de serviciu;
- 6) ridică măsura popririi dispusa asupra conturilor debitorului, instiintand în acest sens tertul poprit după incasarea creantelor prevazute în acesta, precum și în alte cazuri prevazute de lege ;
- 7) asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creantelor fiscale către de contribuabilitii aflati în executare silită;
- 8) efectuează, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrare, precum și ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrare ;
- 9) numește custodele / administratorul sechestrului și propune conducerii institutiei, spre aprobare, indemnizatia acestora, urmarind activitatea lor;
- 10) solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrare și propune organizarea valorificarii bunurilor sechestrare conform normelor legale în vigoare;
- 11) transmite organelor competente înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare în cazul valorificării pentru inscrierea în registrul de publicitate a sechestrelor;
- 12) întocmește documentatia privind debitorii insolvabili, solicita avizul Serviciului Juridic și Solutionare Contestatei și le transmite spre aprobare directorului general adjunct;
- 13) verifică, analizează și face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executării silite prin

- poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- 14) verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul declarat insolvent a dobandit bunuri și/sau venituri urmaribile și intocmesc o nota de constatare;
 - 15) transmite dosarele de executare cand se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
 - 16) constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionaarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 17) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul indeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
 - 18) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
 - 19) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
 - 20) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
 - 21) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
 - 22) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
 - 23) răspunde de aducerea la indeplinire a tuturor Deciziilor, Notelor de serviciu, etc., emise de Directorul General și Directorul General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
 - 24) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișă postului sau dispuse de conducerea instituției;
 - 25) în perioada în care functionarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către functionarul public desemnat să-i tina locul, conform Hotărârii Guvernului nr 250 / 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
 - 26) 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.
 - 27) respectă programul de lucru al instituției;
 - 28) semnează condiția de prezenta la sosirea/plecarea la/de la locul de munca;
 - 29) manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabili;
 - 30) răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - 31) răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
 - 32) **elaborare procedurii operationale, identificare riscuri la nivelul serviciului;**

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 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 înlaturarea 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 accidentele 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
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 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 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 : Trascaianu Veronica Adita

2. Funcția publică de condicere : Sef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data **Contrasemneaza ***:

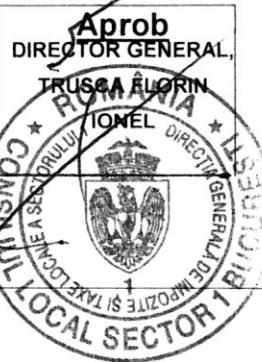
1. Numele și prenumele :Doltu Lazar Gabriel

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

3. Semnătura

4. Data :

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1
DIRECTIA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE
Serviciul EXECUTARE SILITA IMPOZITE SI TAXE -PERSOANE FIZICE



FIŞA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector principal

2. Nivelul postului : de execuție

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. Perfectionari (specializari)

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. Competență 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 Evidenta Analitică pe Platitorii Persoane Fizice pentru suburbii:

2) organizează și urmărește contribuabilitii pentru care a fost declansata procedura de executare silită, în termenele prevazute de Codul de procedura fiscală, astfel incat sa se asigure incasarea în interiorul termenului de prescripție a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura de executare silită;

3) colaborează cu organele administiratiei publice centrale si locale, institutii bancare, precum si cu alte organe abilitate, în vederea identificarii bunurilor imobile si mobile aflate în proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora în vederea incasarii creantelor bugetului local;

4) întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare în sarcina debitorului si urmareste recuperarea sumelor inscrise în acestea;

5) întocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare si o inainteaza spre avizare sefului de serviciu;

6) ridică măsura popririi dispusa asupra conturilor debitorului, instiintand în acest sens tertul poprit după incasarea creantelor prevazute în acesta, precum si în alte cazuri prevazute de lege ;

7) asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creantelor fiscale catre de contribuabilitii aflati în executare silită;

8) efectuează, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrare, precum si ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrare ;

9) numește custodele / administratorul sechestrului si propune conducerii institutiei, spre aprobarare, indemnizatia acestora, urmarind activitatea lor;

10) solicită evaluarea bunurilor mobile si imobile sechestrare si propune organizarea valorificarii bunurilor sechestrare conform normelor legale in vigoare;

11) transmite organelor competente infiintarea sechestrelor asupra bunurilor imobile, precum si procesul verbal de adjudecare in cazul valorificarii pentru inscrierea in registrul de publicitate a sechestrelor;

12) întocmește documentatia privind debitorii insolvabili, solicita avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii si le transmite spre aprobarare directorului general adjunct;

13) verifică, analizează si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin

- poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- 14) verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul declarat insolvent a dobandit bunuri și/sau venituri urmaribile și intocmesc o nota de constatare;
 - 15) transmite dosarele de executare cand se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
 - 16) constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionaarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 17) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul indeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
 - 18) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
 - 19) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
 - 20) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
 - 21) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
 - 22) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
 - 23) răspunde de aducerea la indeplinire a tuturor Deciziilor, Notelor de serviciu, etc., emise de Directorul General și Directorul General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
 - 24) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișă postului sau dispuse de conducerea instituției;
 - 25) în perioada în care functionarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către functionarul public desemnat să-i tina 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;
 - 26) 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.
 - 27) respectă programul de lucru al instituției;
 - 28) semnează condică de prezenta la sosirea/plecarea la/de la locul de munca;
 - 29) manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabili;
 - 30) răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - 31) răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);

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 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 înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, 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
brice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 conducerii 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 conducerii 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 : principal

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

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 instituției.

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 : Trascaianu Veronica Adita

2. Funcția publică de conducere : Sef 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 :

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1
DIRECTIA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE
Serviciul EXECUTARE SILITA IMPOZITE SI TAXE -PERSOANE FIZICE

Aprob
DIRECTOR GENERAL,
TRUSCAFLORIN



FIŞA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Referent superior
2. Nivelul postului : de execuție
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) declanșează procedura de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, in cadrul termenului de prescriptie pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidenta Analistica pe Platitorii Persoane Fizice pentru suburbii:.....;
- 2) organizează și urmărește contribuabilitii pentru care a fost declansata procedura de executare silita, in termenele prevazute de Codul de procedura fiscala, astfel incat sa se asigure incasarea in interiorul termenului de prescriptie a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura de executare silita;
- 3) colaborează cu organele administratiei publice centrale si locale, institutii bancare, precum si cu alte organe abilitate, in vederea identificarii bunurilor imobile si mobile aflate in proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora in vederea incasarii creantelor bugetului local;
- 4) întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare in sarcina debitorului si urmareste recuperarea sumelor inscrise in acestea;
- 5) întocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare si o inainteaza spre avizare sefului de serviciu;
- 6) ridică măsura popirii dispusa asupra conturilor debitorului, instiintand in acest sens tertul poprit dupa incasarea creantelor prevazute in acesta, precum si in alte cazuri prevazute de lege ;
- 7) asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise in cadrul procedurii de executare silita a creantelor fiscale catre de contribuabilitii aflati in executare silita;
- 8) efectuează, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrare, precum si ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrare ;
- 9) numește custodele / administratorul sechestrului si propune conducerii institutiei, spre aprobare, indemnizatia acestora, urmarind activitatea lor;
- 10) solicită evaluarea bunurilor mobile si imobile sechestrare si propune organizarea valorificarii bunurilor sechestrare conform normelor legale in vigoare;
- 11) transmite organelor competente infiintarea sechestrelor asupra bunurilor imobile, precum si procesul verbal de adjudecare in cazul valorificarii pentru inscrierea in registrul de publicitate a sechestrelor;
- 12) întocmește documentatia privind debitorii insolvabili, solicita avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii si le transmite spre aprobare directorului general adjunct;
- 13) verifică, analizează și face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin

- poprire la tertii si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare;
- 14) verifică, cel putin o data pe an, daca debitorul declarat insolvent a dobandit bunuri si / sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;
- 15) transmite dosarele de executare cand se constata ca domiciliul fiscal al debitorului se afla in raza teritoriala a altui organ de executare;
- 16) constituie si predă unitătile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 17) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 18) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 19) aplică legislatia in domeniul activitatii specific serviciului;
- 20) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 21) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 22) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
- 23) răspunde de aducerea la indeplinire a tuturor Deciziilor, Notelor de serviciu, etc, emise de Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
- 24) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;
- 25) în perioada in care functionarul public se afla in imposibilitatea exercitarii functiei publice, atributiile de serviciu vor fi preluate de catre functionarul public desemnat sa-i tina locul, conform Hotararii Guvernului nr 250 / 1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica,din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare;
- 26) are obligația 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.
- 27) respecta programul de lucru al instituției;
- 28) semneaza condica de prezenta la sosirea/plecarea la/de la locul de munca;
- 29) manifesta un comportament civilizat in relatiile de serviciu si in relatiile cu contribuabili;
- 30) raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;
- 31) raspunde de bunurile care i-au fost repartizate(obiecte de inventar si mijloace fixe);

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:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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 accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 : referent

2. Clasa :

3. Gradul profesional : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : 7 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 instituției.

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

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Trascaianu Veronica Adita
2. Funcția publică de conducere : Sef 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 :