ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
COMUNEI JILAVA
REGISTRATURA GENERALĂ
INTRARE Nr. 2103
IEȘIRE
ZIUA 20 LUNA 01 AN 2020

* APARATUL DE SPECIALITATE *

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării prin concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior , Compartimentul Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Etapele stabilte pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu.

- Concursul se organizeaza la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279,comuna Jilava, Județul Ilfov.
- Proba scrisă în data de 10.03.2020, ora 10,00
- Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primariei comunei Jilava,

(www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 03.02.2020 până la data 24.02.2020, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, **respectiv avizul psihologic pe bază de evaluare psihologică** organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, respectiv de doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent sau în copii legalizate, care va da si relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com.

Persoana de contact doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior care poate fi contactată la numarul de telefon 021.457.01.15/int.104. Bibliografia și alte date necesare desfășurarii concursului de recrutare,

sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă mentionată mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astazi 03.02.2020 , Secretar Comisie concurs- Ene Gabriela

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

Biroul Buget,Finanțe,Contabilitate
Mihai PĂLICI - Șef Birou

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian ISTRATE - Șef Serviciu

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța VÎLCU – consilier superior

ANEXĂ nr.1

Bibliografia:

Pentru funcția publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe, Serviciul Impozite și Taxe Locale;

- Constituția României -republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a cu completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX);
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

ROMÂNIA PRIMAR Județul ILFOV Comuna Jilava

PRIMAR

Elefterie Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL

Florin MATEI

Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională

Petruța VÎLCU- consilier superior

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA** **COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ ȘI RECUPERARE CREANȚE** **SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**	**Aprob,** **Primar** **Petre Elefterie Ilie**

Fişa postului

Informaţii generale privind postul

1.Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional superior

2.Nivelul postului : funcţie publică de execuţie

3.Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de inspecție fiscală și recuperare creanțe

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

2. Perfecţionări (specializări) :

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) : -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate

6. Cerinţe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistenţă la stres şi efort prelungit.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):-

Atribuţiile postului:

✓ asigură activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor, taxelor şi a altor contribuţii datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, şi înregistrarea lor în evidenţa fiscală;

✓ asigură introducerea în evidenţa fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică şi controlează operarea lor în evidenţele fiscale (rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol);

✓ asigură evidenţa şi verificarea actelor societăţilor plătitoare de impozit;

✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor fiscale de către contribuabil şi pentru a confruntarea - declaraţiei fiscale cu informaţiile obţinute din surse proprii sau din alte surse;

✓ constată faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative;

✓ efectuează inspecţia fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuţii, pentru verificarea veridicităţii declaraţiilor de impunere, analizând evidenţele contabile şi orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;

✓ întocmeşte note de constatare pe teren şi stabileşte cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

✓ analizează şi soluţionează cererile contribuabililor - persoane juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri şi acordări de facilităţi fiscale - scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, şi a altor contribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

✓ stabileşte, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;

✓ constituie şi completează dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică pe baza declaraţiilor depuse de acesta şi a documentelor întocmite intern

✓ asigură prin excepţie, întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situaţia fiscală a contribuabililor persoane juridice;

✓ întocmeşte şi transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care îşi schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primeşte şi confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unităţi administrative;

✓ asigură primirea, analizarea şi soluţionarea sau înaintarea spre soluţionare organelor sau persoanelor competente, a contestaţiilor sau obiecţiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane juridice, referitoare la impozitele şi taxele stabilite;

✓ stabileşte cauzele care generează evaziunea fiscală şi adoptă/propune măsuri pentru prevenirea/înlăturarea acestora;

✓ asigură emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice;

✓ asigură analiza şi soluţionarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.

✓ asigură evidenţa taxelor de utilizare a locurilor publice (inclusiv implementarea datelor

necesare funcţionării corecte a aplicaţiilor software de evidenţă existente în cadrul serviciului operând în evidenţa fiscală datele necesare impunerii) precum şi evidenţa altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă şi publicitate, taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate) sau venituri ale bugetului local, în baza datelor transmise de structurile de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava şi/sau în baza declaraţiilor depuse de contribuabili;

✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal şi de serviciu, precum şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

Atribuţii specifice în materie de Inspecţie Fiscală:

✓ asigură, introducerea, verificarea şi actualizarea în programul informatic privind impozitele şi taxele locale a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;

✓ asigură, pe bază de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislaţia specifică, inclusiv a instrucţiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenţei fiscale informatizate a contribuabililor din Comuna Jilava, precum şi a veniturilor bugetare locale administrate direct şi înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane juridice prin:

- operare date identificare contribuabili;
- operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operaţiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidenţa specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc;
- operare scutiri, facilităţi fiscale;
- operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilităţi acordate conform normelor legale;
- operare în evidenţele fiscale în baza referatelor emise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz;
- alte operaţiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct, precum şi evidenţa completă a plătitorilor persoane juridice.

✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, pentru a evita calcule eronate ale evidenţelor debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;

✓ emite sau întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care

atestă situaţia fiscală a contribuabililor şi le propune spre aprobare conducerii;

✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncţionalitate apărută în exploatarea programului informatic.

✓ constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;

✓ aplică sancţiuni pentru faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

✓ aplică proceduri de control şi inspecţie fiscală prevăzute de lege;

✓ selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale este efectuată de către şeful serviciului din care compartimentul de inspecţie fiscală şi recuperare creanţe face parte, iar planul de control astfel realizat va fi supus aprobării şefului ierarhic superior şi de către conducere;

✓ rezultatul inspecţiei fiscale va fi consemnat într-un raport scris, în care se vor prezenta constatările inspecţiei din punct de vedere faptic şi legal. La finalizarea inspecţiei fiscale, Raportul întocmit va sta la baza emiterii deciziei de impunere şi va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute mai sus compartimentul ***Inspecţie Fiscală şi Recuperare Creanţe***, va proceda în concordanţă cu legislaţia fiscală la:

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
- solicitarea de informaţii de la terţi;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
- stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condiţiile legii;
- aplicarea de sancţiuni potrivit prevederilor legale;

- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislaţia fiscală în vigoare

✓ analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei se impun;

✓ efectuează acţiuni de control şi inspecţie fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiilor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

✓ efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice.

✓ efectuează operaţiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt găsiţi la sediul social şi/sau puncte de lucru, solicită informaţii de la autorităţile competente;

✓ realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;

✓ introduce în baza de date a instituţiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoaterea din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;

✓ analizează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau
compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

✓ gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

✓ efectuează controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum şi calculul impozitelor şi taxelor datorate la bugetul local;

✓ analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;

✓ analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;

✓ solicită şi verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

✓ stabileşte în sarcina contribuabililor persoane juridice diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;

✓ verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

✓ asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;

✓ efectuează acţiuni de control şi inspecţie fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare, conform declaraţiilor de plată către bugetul local, precum şi a identificării şi impunerii cazurilor noi;

✓ analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

✓ ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;

✓ efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei privind impozitele şi taxele locale;

✓ păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;

✓ efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor şi taxelor

datorate bugetului local de către persoanele juridice;

✓ activează pe teren în vederea identificării şi inventarierii terenurilor aparţinând domeniului public Comunei Jilava, întocmind în acest sens note de constatare însoţite de poze şi/sau alte acte specifice;

✓ activează pe teren în vederea identificării şi inventarierii construcţiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a Comunei Jilava, tipurilor de activităţi

desfăşurate pe domeniul public, în funcţie de care se calculează şi datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoţite de poze şi/sau alte acte specifice;

✓ asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate, taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate, întocmind în acest sens note de constatare şi referate cuprinzând cel puţin datele de identificare ale contribuabilului, către Compartimentul urmărire, executare debite;

✓ verifică dacă pentru terenurile inventariate sunt debitate în evidenţa fiscală deţinută în ceea ce priveşte taxele de utilizare a locurilor publice;

✓ solicită informaţii cu relevanţă fiscală pentru identificarea domiciliului/sediului celui care utilizează domeniul public, construcţiei provizorii verificate de la instituţii publice, autorităţi sau alte persoane care au conform legii obligaţia furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;

✓ asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informaţiilor obţinute pe teren către compartimentele de constatare şi conducere;

✓ constată faptele care constituie contravenţii potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi asigură aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative;

✓ întocmesc referate/informări către Compartimentul urmărire, executare debite - în situaţia în care există construcţii provizorii/terenuri aparţinând domeniului public neimpuse în baza fiscală deţinută sau dacă există neconcordanţe privind orice date de identificare ale construcţiei provizorii, ale proprietarului acesteia, ale utilizatorului terenului aparţinând domeniului public, ale suprafeţei folosite sau obiectului de activitate etc, în funcţie de care se calculează taxele de utilizare a locurilor publice.

✓ atestă lunar la cerere situaţia debitelor restante;

✓ asigură primirea petiţiilor şi a corespondeţei înregistrate atât prin registratură, cât si on- line;

✓ răspunde în scris la peţitiile/solicitările contribuabililor în termenul legal;

✓ asigură circuitul documentelor şi expedierea acestora;

✓ asigură şi răspunde de respectarea legislaţiei privind informaţiile publice şi a relaţiilor cu cetăţenii;

✓ se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor/cererilor şi expedierea răspunsurilor către aceştia, în conformitate cu modalitatea aleasă de către contribuabili, precum şi în termenul legal sau

stabilit de către şeful ierarhic superior;

Atribuţii specifice în materie de Recuperare Creanţe:

✓ organizeaza activitatea de recuperare a creantelor fiscale restante prin aplicarea masurilor de executare silita;

✓ emite titluri executorii şi somaţii de plată pentru debitele restante;

✓ asigură comunicarea actelor de executare silită (somaţia însoţită de titlul executoriu, adresa de înfiinţare a popririi) prevăzute de legislaţia fiscală, modifică sau desfiinţează actele emise, în conformitate cu prevederile legale;

✓ urmăreşte achitarea în termen de către contribuabilii persoane fizice şi juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;

✓ verifică legalitatea titlurilor de creanţă primite de la alte autorităţi şi confirmă primirea debitului conform dispoziţiilor legale în vigoare;

✓ înştiinţează debitorul persoană juridică asupra obligaţiilor existente şi solicită efectuarea plăţilor în termenul legal;

✓ emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condiţiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile şi urmăribile;

✓ procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situaţia în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiţii prevăzute de lege;

✓ acorda, la cererea temeinic justificata a contribuabililor, inlesniri la plata obligatiilor fiscale restante, in conditiile legii;

✓ organizeaza activitatea de inscriere in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a creantelor fiscale ale contribuabililor pentru care s-au emis titluri executorii;

✓ urmareste incurajarea conformarii voluntare a contribuabililor prin modernizarea si furnizarea de servicii menite sa le faciliteze indeplinirea obligatiilor fiscale;

✓ initiaza si desfasoara actiuni legale in cazul neconformarii contribuabililor in indeplinirea obligatiilor de inregistrare fiscala, declarative si de plata;

✓ întocmeşte documentaţia necesară aplicării procedurilor legale privind stingerea obligatiilor bugetare prin alte modalitati de plată, prin organele abilitate, pentru persoanele fizice autorizate şi juridice;

✓ urmăreşte achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;

✓ verifică legalitatea titlurilor de creanţă primite de la alte autorităţi şi confirmă primirea debitului conform dispoziţiilor legale în vigoare;

✓ înştiinţează debitorul persoană juridică asupra obligaţiilor existente şi solicită efectuarea plăţilor în termenul legal;

✓ emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condiţiile legii, pentru identificarea
bunurilor impozabile şi urmăribile;

✓ constată şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru faptele incriminate de lege;

✓ sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;

✓ emite titluri executorii şi somaţii de plată pentru debitele restante;

✓ gestionează dosarele repartizate şi întocmeşte rapoarte şefilor ierarhici privind activitatea
lor;

✓ întocmeşte dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conţină dovada identificării contribuabilului şi a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;

✓ efectuează operaţiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt găsiţi la sediul social şi/sau puncte de lucru, solicită informaţii de la autorităţile competente;

✓ aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege aplică măsură popririi terţilor debitori ai contribuabilului poprit;

✓ aplică sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor;

✓ solicită informaţii cu relevanţă fiscală pentru identificarea domiciliului debitorului/terţului poprit, a bunurilor şi veniturilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii de la instituţii publice, autorităţi sau alte persoane care au conform legii obligaţia furnizării acestora, în vederea inceperii procedurii de executare silită;

✓ efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât şi pentru comunicară actelor de procedură;

✓ constată starea de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, şi propune trecerea contribuabililor insolvabili identificaţi din evidenţa fiscală curentă în evidenţa fiscală separată şi urmăreşte situaţia debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;

✓ asigură aplicarea modalităţilor de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane fizice prin întocmirea procesului verbal de sechestru şi valorificarea bunurilor sechestrate conform legii, doar în situaţia în care debitul nu a fost stins, iar debitorul persoana juridică figurează cu bunuri mobile sau imobile;

✓ identifică şi evaluează prin comisiile stabilite şi constituite din cadrul instituţiei în acest sens, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate sau asigură, în funcţie de complexitatea situaţiei, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizaţi, în condiţiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate, dacă este cazul;

✓ actualizează preţul de evaluare ţinând cont de rata inflaţiei sau dispune o nouă evaluare, după caz;

✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane juridice şi întocmeşte note de constatare, dacă există neconcordanţe între evidenţele fiscale şi situaţia reală din teren;

✓ face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum şi numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării silite;

✓ organizeaza activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului, precum si a bunurilor sechestrate in cadrul procedurii de executare silita, potrivit legii;

✓ asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitaţie conform prevederilor legale;

✓ stabileşte şi comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;

✓ distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credală şi care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinţă stabilită de lege;

✓ procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situaţia în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiţii prevăzute de lege;

✓ constituie, completează şi păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

✓ primeşte dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate, analizează legalitatea acestora şi după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

✓ asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor şi a sentinţelor civile, referitoare la persoane juridice, precum şi a dosarelor de transfer de la instituţii publice similare,

✓ transmite altor organe de urmărire dosarele de executare silită privind debitele persoanelor juridice care nu sunt în competenţa de executare silită a Comunei Jilava;

✓ analizează şi soluţionează suprasolvirile provenite din impozite, taxele datorate de persoane juridice şi constituite ca urmare a aplicării popririi, efectuând şi operaţiunile specifice precum compensări, restituiri etc.

✓ asigură înscrierea la masa credală în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătoreşti, precum şi în cazurile de lichidare sau ale procedurii insolvenţei demarate de lichidatorii judiciari sau de alte organe de executare silită;

✓ întocmeşte la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituire.

✓ are o conduită profesională şi morală ireproşabilă şi nu are voie să pretindă şi /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal/confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

✓ se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

✓ răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislaţiei în vigoare;

✓ are obligaţia de a desfăşură activităţi care implica arhivarea şi manevrarea documentelor la arhiva instituţiei;

✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituţiei;

✓ respectă circuitul documentelor şi a procedurilor de lucru;

✓ respectă dispoziţiile R.O.F. şi R.O.I;

✓ respectă şi implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

✓ respectă şi aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

✓ evită conflictele de interese şi conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum şi însărcinări date de şefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1.Denumire expert

2.Clasa : I

3.Grad profesional: superior

4.Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şef serviciu;

- superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;

c) Relaţii de control :

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Întocmit de:

1.Numele şi prenumele :Penciulică Petruța

2.Funcţia publică de conducere : atribuții delegate de şef serviciu

3.Semnătură .....

4.Data întocmirii :

Luat la cunoştinţă de către ocupantul vacant

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data :