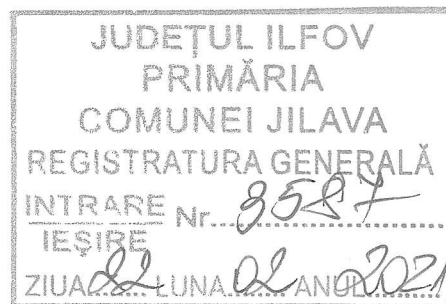




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** 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: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 și prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior, Expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe, Serviciul Impozite și Taxe Locale, 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, cu modificările ulterioare 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

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

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

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

- Proba scrisă în data de 12 aprilie 2021, ora 10,00 .

- Interviu 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 .

Menționăm ca în proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2021 au fost prevăzute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarele de concurs 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 primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 04.03.2021 până la data de 23.03.2021, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

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;

- **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 sau în copii legalizate, respectiv de doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

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

Bibliografia și alte date necesare desfășurării 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 menționate 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 astăzi 04.03.2021, secretar comisie de concurs doamna Vîlcu Petruța.

PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou

SECRETAR GENERAL
FLORIN MATEI

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța Vîlcu- consilier superior

ANEXĂ

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 și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările 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 modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

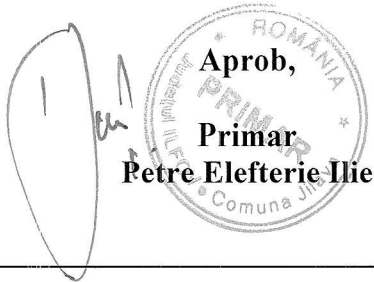
ELEFTERIE ILIE PETRE

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

SECRETAR GENERAL

FLORIN MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruta Vilcu- consilier superior

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

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: expert, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de inspecție fiscală și recuperare creanțe la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
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 : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, și înregistrarea lor în evidența fiscală;
- ✓ asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol);
- ✓ asigură evidența și verificarea actelor societăților plătitoare de impozit;

✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru a confruntarea - declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;

✓ constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;

✓ efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând evidențele contabile și orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;

✓ întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

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

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

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

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

✓ întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative;

✓ asigură primirea, analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționare organelor sau persoanelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane juridice, referitoare la impozitele și taxele stabilite;

✓ stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptă/propune măsuri pentru prevenirea/înlăturarea acestora;

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

✓ asigură analiza și soluționarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.

✓ asigură evidența taxelor de utilizare a locurilor publice (inclusiv implementarea datelor necesare funcționării corecte a aplicațiilor software de evidență existente în cadrul serviciului operând în evidența fiscală datele necesare impunerii) precum și evidența altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate) sau venituri ale bugetului local, în baza datelor transmise de structurile de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili;

Atribuții și responsabilități specifice în materie de Inspecție Fiscală:

✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și 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 legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din Comuna Jilava, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct și înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane juridice prin:

- operare date identificare contribuabili;
 - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc;
 - operare scutiri, facilități fiscale;
 - operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
 - operare în evidențele fiscale în baza referatelor emise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz;
 - alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct, precum și evidența completă a plătitorilor persoane juridice.
- ✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;
- ✓ emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care

atestă situația fiscală a contribuabililor și le propune spre aprobare conducerii;

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

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

✓ aplică sancțiuni pentru faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

✓ aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;

✓ selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către șeful serviciului din care compartimentul de inspecție fiscală și recuperare creanțe face parte, iar planul de control astfel realizat va fi supus aprobării șefului ierarhic superior și de către conducere;

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

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute mai sus compartimentul ***Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe***, va proceda în concordanță cu legislația fiscală la:

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicitarea de informații de la terți;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;

- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

- se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare

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

- ✓ efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

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

- ✓ efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;

- ✓ realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și 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 instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

- ✓ analizează și soluționează 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 și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;

- ✓ analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

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

- ✓ solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale

persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

- ✓ stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și 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 legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

- ✓ efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată către bugetul local, precum și a identificării și impunerii cazurilor noi;

- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și 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 și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;

- ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

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

datorate bugetului local de către persoanele juridice;

- ✓ activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public Comunei Jilava, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

- ✓ activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a Comunei Jilava, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a

locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;

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

✓ verifică dacă pentru terenurile inventariate sunt debitate în evidența fiscală deținută în ceea ce privește taxele de utilizare a locurilor publice;

✓ solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului/sediului celui care utilizează domeniul public, construcției provizorii verificate de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația 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 informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și conducere;

✓ constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;

✓ întocmesc referate/informări către Compartimentul urmărire, executare debite - în situația în care există construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale construcției provizorii, ale proprietarului acesteia, ale utilizatorului terenului aparținând domeniului public, ale suprafeței folosite sau obiectului de activitate etc, în funcție de care se calculează taxele de utilizare a locurilor publice.

✓ atestă lunar la cerere situația debitelor restante;

✓ asigură primirea petițiilor și a corespondenței înregistrate atât prin registratură, cât și on- line;

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

✓ asigură circuitul documentelor și expedierea acestora;

✓ asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;

✓ se îngrijește de rezolvarea petițiilor/cererilor și expedierea răspunsurilor către aceștia, în conformitate cu modalitatea aleasă de către contribuabili, precum și în termenul legal sau stabilit de către șeful ierarhic superior;

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

✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor;

✓ răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;

Atribuții și responsabilități specifice în materie de Recuperare Creanțe:

✓ organizează activitatea de recuperare a creanțelor fiscale restante prin aplicarea măsurilor de executare silită;

✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;

✓ asigură comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează actele emise, în conformitate cu prevederile legale;

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

✓ verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;

✓ înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

✓ emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor imobile și urmăribile;

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

✓ acorda, la cererea temeinic justificată a contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale restante, în condițiile legii;

✓ organizează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale ale contribuabililor pentru care s-au emis titluri executorii;

✓ urmărește încurajarea conformării voluntare a contribuabililor prin modernizarea și furnizarea de servicii menite să le faciliteze îndeplinirea obligațiilor fiscale;

✓ inițiază și desfășoară acțiuni legale în cazul neconformării contribuabililor în îndeplinirea obligațiilor de înregistrare fiscală, declarative și de plată;

✓ întocmește documentația necesară aplicării procedurilor legale privind stingerea obligațiilor bugetare prin alte modalități de plată, prin organele abilitate, pentru persoanele fizice autorizate și juridice;

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

✓ verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;

✓ înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

✓ emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea

bunurilor impozabile și urmăribile;

✓ constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;

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

✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;

✓ gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea

lor;

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

✓ efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;

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

✓ aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;

✓ solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului debitorului/terțului poprit, a bunurilor și veniturilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, în vederea începerii procedurii de executare silită;

✓ efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;

✓ constată starea de insolabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune

trecerea contribuabililor insolvari identificai din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;

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

✓ identifică și evaluează prin comisiile stabilite și constituite din cadrul instituției în acest sens, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate sau asigură, în funcție de complexitatea situației, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, dacă este cazul;

✓ actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane juridice și întocmește note de constatare, dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;

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

✓ organizează activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a bunurilor sechestrate în cadrul procedurii de executare silită, potrivit legii;

✓ asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;

✓ stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;

✓ distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

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

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

✓ primește dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de

către alte compartimente de specialitate, analizează legalitatea acestora și după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

✓ asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile, referitoare la persoane juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare,

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

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

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

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

✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

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

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

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

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Penculică Petruța

2. Funcția publică: expert superior cu atribuții de șef serviciu

3. Semnătură

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția: secretar general

3. Semnătură

4. Data: