



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
VALERIAN SĂLĂVĂSTRU



ANUNT

Privind desfasurarea concursului de recrutare în vederea ocuparii functiilor publice de executie temporar vacante

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cu sediul în București, str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, sector 5, organizează concurs în data de **04.12.2018** (proba scrisa) - ora 10⁰⁰, pentru ocuparea functiei publice de executie temporar vacante, dupa cum urmeaza:

Serviciul Constatare si Impunere Persoane Fizice II:

- un post inspector, clasa I, grad profesional asistent;
- un post inspector, clasa I, grad profesional principal;

Serviciul Inspectie Fiscala

- un post inspector, clasa I, grad profesional asistent.

DOSARUL DE CONCURS pentru înscriere trebuie să conțină următoarele documente :

- a. formular de înscriere, conform anexa 3 din HG nr.611/2008;
- b. curriculum vitae, modelul comun European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e. copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă, si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. *cazierul judiciar;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

** In cazul in care candidatul depune o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data si ora organizarii interviului.*

Documentele solicitate in copie se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate care poate fi transmis si in format electronic la adresa de e-mail: carp.simona@dit15.ro

CONDITIILE DE PARTICIPARE:

- În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale:**
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani implinți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
 - g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice.
 - i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

*Persoanele care se înscriu la concurs, trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice:***

Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice II:

- un post inspector, clasa I, grad profesional asistent;
- un post inspector, clasa I, grad profesional principal;
- Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - condiții minime de vechime - 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional principal:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - condiții minime de vechime - 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Serviciul Inspectie Fiscala

- un post inspector, clasa I, grad profesional asistent
- Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - condiții minime de vechime - 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor se face în termen de maxim 8 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a, în perioada 20.11.2018 – 27.11.2018 la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5 – Compartimentul Resurse Umane și SSM;
- proba scrisă se va desfășura în data de 04.12.2018 ora 10.00 la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5
- interviul va avea loc, după proba scrisă, la o dată care va fi anunțată ulterior.

Informații suplimentare la tel. 0724500552 – inspector Carp Simona în cadrul Compartimentului Resurse Umane și SSM – DITL Sector 5, e-mail: secretariat@ditl5.ro .

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice II

1. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX);
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002;
7. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002;
8. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Inspectie Fiscală

1. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și Taxe Locale);
5. Legea nr.207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală;
6. Legea nr.85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie temporar vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Constatare si Impunere Persoane Fizice II

- realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor locale de la persoane fizice si alte persoane fizice asimilate;
- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe locale care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice si alte persoane fizice asimilate;
- inventariaza toate bunurile impozabile ce apartin persoanelor fizice pentru care acestea datoreaza impozite si taxe la bugetul local;
- identifica persoanele fizice care nu si-au declarat proprietatile pentru stabilirea impozitelor si taxelor;
- transmite invitatii in cazul nedeclararii sau declararii necorespunzatoare a materiei impozabile;
- efectueaza constatari in teren in vederea identificarii situatiilor de nedeclarare sau declarare incompleta a datelor referitoare la un imobil;
- intocmeste actele de constatare din oficiu cu respectarea procedurilor legale, in urma sesizarii sau autosesizarii si actele de constatare cu privire la neconcordanțele dintre datele declarate si cele constatate in teren ;
- indruma contribuabilii sa intocmeasca declaratiile fiscale pe formularele tipizate ce le vor pune la dispozitie in mod gratuit, pentru buna desfasurare a activitatii serviciului;
- informeaza contribuabilii privitor la situatia lor fiscala (debite, valoare, provenienta, termene scadente, plusuri constatate, situatii privind compensarea, etc) ;
- verifica intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si alte persoane fizice asimilate;
- verifica actele justificative anexate declaratiilor fiscale;
- verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile si stabileste in sarcina contribuabililor diferentele de impozite pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- intocmeste procesele verbale de constatare a contravențiilor pentru nedeclararea in termen legal a unui bun mobil/imobil;
- efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol;
- emite deciziile de impunere anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere si transmite un exemplar contribuabilului;
- intocmeste formele de restituire, compensare, virare a plusurilor din incasari, in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date reducerile si scutirile la plata impozitelor si taxelor locale ;
- repune la plata, din oficiu, contribuabilii beneficiari de scutiri pentru un termen limitat ;
- centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;
- ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de organele de specialitate, prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina persoanelor fizice;
- gestioneaza si arhiveaza documentele referitoare la impunera fiecarui contribuabil intru-un dosar unic la nivelul serviciului ;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de stare materiala la cererea persoanelor fizice;
- consulta dosarele din arhiva si matricolele in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice;
- elibereaza contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale retinand in urma acestei solicitari copii, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;

- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituii de impozite si taxe precum si dobanzi si penalitati de intarziere, dupa efectuarea verificarii situatiei pe teren a contribuabililor care au solicitat aceste inlesniri;
- efectueaza analize de sinteza, grafice, propuneri pentru imbunatatirea activitatii, participa activ la toate problemele serviciului, se implica in orice activitate curenta, in special al celor cu grad ridicat de dificultate ;
- aduce la cunostinta sefului de serviciu problemele deosebite pe care, in prealabil a incercat sa le solutioneze ;
- inregistreaza contestatiile la actele de constatare si impunere, intocmesc dosarele in mod corespunzator si le transmit Serviciului Juridic, spre competenta solutionare ;
- aplica dosarelor instrumentate orice modificare a prevederilor legislatiei in domeniu;
- constata deficientele in aplicarea actelor normative si face propuneri in vederea inlaturarii acestora ;
- intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru adresele primite de la petenti si care i-au fost repartizate;
- stabileste majorari de intarziere pentru sumele stabilite suplimentar ;
- comunica cu organele fiscale de la care/catre se fac transferuri de dosare fiscale si intocmeste corespondenta necesara ;
- analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice si persoanele fizice asimilate si elibereaza certificatele de atestare fiscala ;
- solicita avizul pentru legalitate pentru lucrarile cu grad de dificultate ridicat ;
- colaboreaza cu serviciul corespunzator persoanelor juridice in vederea modificarilor de rol determinate de transferarea proprietatilor aflate in evidente de la persoane fizice la persoane juridice, pentru preintampinarea unor evidente duble, respectiv pentru alocarea eronata a rolurilor ;
- schimba permanent date si informatii cu serviciile si institutiile care au atributii in solutionarea problemelor aparute in instrumentarea dosarelor ;
- asigura realizarea de calitate si in termenul legal a lucrarilor repartizate;
- semneaza in Registrul de intrari al serviciului pentru primirea lucrarilor repartizate;
- inregistreaza in Registrul de iesiri al serviciului corespondenta si documentele eliberate si asigura expedierea/predarea acestora prin colaborare cu Registratura ;
- organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva ;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Atributiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie temporar vacanta de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Constatare si Impunere Persoane Fizice II

- realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor locale de la persoane fizice si alte persoane fizice asimilate;
- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe locale care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice si alte persoane fizice asimilate;
- inventariaza toate bunurile impozabile ce apartin persoanelor fizice pentru care acestea datoreaza impozite si taxe la bugetul local;
- identifica persoanele fizice care nu si-au declarat proprietatile pentru stabilirea impozitelor si taxelor;
- transmite invitatii in cazul nedeclararii sau declararii necorespunzatoare a materiei impozabile;
- efectueaza constatari in teren in vederea identificarii situatiilor de nedeclarare sau declarare incompleta a datelor referitoare la un imobil;
- intocmeste actele de constatare din oficiu cu respectarea procedurilor legale, in urma sesizarii sau autosesizarii si actele de constatare cu privire la neconcordantele dintre datele declarate si cele constatate in teren ;
- indruma contribuabilii sa intocmeasca declaratiile fiscale pe formularele tipizate ce le vor pune la dispozitie in mod gratuit, pentru buna desfasurare a activitatii serviciului;
- informeaza contribuabilii privitor la situatia lor fiscala (debite, valoare, provenienta, termene scadente, plusuri constatate, situatii privind compensarea, etc) ;
- verifica intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si alte persoane fizice asimilate;

- verifica actele justificative anexate declaratiilor fiscale;
- verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile si stabileste in sarcina contribuabililor diferentele de impozite pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- intocmeste procesele verbale de constatare a contravențiilor pentru nedeclararea in termen legal a unui bun mobil/imobil;
- efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol;
- emite deciziile de impunere anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere si transmite un exemplar contribuabilului;
- intocmeste formele de restituire, compensare, virare a plusurilor din incasari, in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date reducerile si scutiile la plata impozitelor si taxelor locale ;
- repune la plata, din oficiu, contribuabilii beneficiari de scutiri pentru un termen limitat ;
- centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;
- ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de organele de specialitate, prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina persoanelor fizice;
- gestioneaza si arhiveaza documentele referitoare la impunera fiecarui contribuabil intru-un dosar unic la nivelul serviciului ;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de stare materiala la cererea persoanelor fizice;
- consulta dosarele din arhiva si matricolele in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice;
- elibereaza contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale retinand in urma acestei solicitari copii, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiiri de impozite si taxe precum si dobanzi si penalitati de intarziere, dupa efectuarea verificarii situatiei pe teren a contribuabililor care au solicitat aceste inlesniri;
- efectueaza analize de sinteza, grafice, propuneri pentru imbunatatirea activitatii, participa activ la toate problemele serviciului, se implica in orice activitate curenta, in special al celor cu grad ridicat de dificultate ;
- aduce la cunostinta sefului de serviciu problemele deosebite pe care, in prealabil a incercat sa le solutioneze ;
- inregistreaza contestatiile la actele de constatare si impunere, intocmesc dosarele in mod corespunzator si le transmit Serviciului Juridic, spre competenta solutionare ;
- aplica dosarelor instrumentate orice modificare a prevederilor legislatiei in domeniu;
- constata deficientele in aplicarea actelor normative si face propuneri in vederea inlaturarii acestora ;
- intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru adresele primite de la petenti si care i-au fost repartizate;
- stabileste majorari de intarziere pentru sumele stabilite suplimentar ;
- comunica cu organele fiscale de la care/catre se fac transferuri de dosare fiscale si intocmeste corespondenta necesara ;
- analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice si persoanele fizice asimilate si elibereaza certificatele de atestare fiscala ;
- solicita avizul pentru legalitate pentru lucrarile cu grad de dificultate ridicat ;
- colaboreaza cu serviciul corespunzator persoanelor juridice in vederea modificarilor de rol determinate de transferarea proprietatilor aflate in evidente de la persoane fizice la persoane juridice, pentru preintampinarea unor evidente duble, respectiv pentru alocarea eronata a rolurilor ;

- schimba permanent date si informatii cu serviciile si institutiile care au atributii in solutionarea problemelor aparute in instrumentarea dosarelor ;
- asigura realizarea de calitate si in termenul legal a lucrarilor repartizate;
- semneaza in Registrul de intrari al serviciului pentru primirea lucrarilor repartizate;
- inregistreaza in Registrul de iesiri al serviciului corespondenta si documentele eliberate si asigura expedierea/predarea acestora prin colaborare cu Registratura ;
- organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva ;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie temporar vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala

- face propuneri privind intocmirea planurilor de control;
- efectueaza inspectii fiscale, controale sau verificari ale contribuabililor (persoane fizice si persoane juridice), conform competentei teritoriale si a repartizarii efectuate de superiorii ierarhici;
- efectueaza constatari factice, pentru identificarea contribuabililor, in vederea verificarii acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (cladiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activitatilor producatoare de venituri impozabile (spectacole, activitati hoteliere etc);
- redacteaza actele premergatoare inspectiei fiscale (avize de inspectie fiscala si ordine de serviciu), le transmite spre semnare superiorilor ierarhici si le comunica contribuabililor;
- anterior inceperii inspectiei fiscale solicita si consulta registrul unic de control al contribuabilului, consemneaza efectuarea inspectiei fiscale si inscrie datele prevazute de prevederile legale;
- la inceperea inspectiei fiscale informeaza contribuabilul asupra drepturilor si obligatiilor care ii revin pe durata controlului;
- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii de catre contribuabili a obligatiilor fiscale, corelarea datelor din declaratiile fiscale cu datele din evidenta contabila, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente;
- analizeaza si evalueaza informatiile fiscale obtinute in timpul verificarii;
- solicita informatii de la terti, daca este cazul;
- stabileste, in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, baza de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/ sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
- estimeaza baza de impunere, daca este cazul, mentionand in actul de inspectie motivele de fapt si temeiul legal care au determinat folosirea estimarii, precum si criteriile de estimare;
- stabileste, in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, diferente de obligatii fiscale de plata, precum si obligatii fiscale accesorii aferente acestora;
- dispune, prin actul de inspectie, masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- solicita contribuabilului explicatii scrise, daca considera necesar;
- informeaza contribuabilul asupra constatarilor inspectiei fiscale si ii prezinta acestuia, la incheierea inspectiei, constatările si consecintele lor fiscale, acordandu-i acestuia posibilitatea de a-si exprima punctul de vedere;
- in cazul in care constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscalei elementele constitutive ale unei infractiuni, intocmeste un proces-verbal in acest sens si aduce la cunostinta superiorilor ierarhici aceasta situatie, in vederea sesizarii organelor de urmarire penala;
- colaboreaza cu toate institutiile care detin informatii relevante pentru stabilirea obligatiilor fiscale (organele cu atributii privind colectarea impozitelor si taxelor locale sau cu gestionarea raportarilor contabile), date despre evidenta persoanelor fizice sau juridice, precum si cu organe ale administratiei centrale sau locale care emit sau elaboreaza acte normative in domeniul fiscal, precum si cu alte institutii, conform prevederilor si in limitele legii;

- aplica, utilizeaza si respecta procedurile si formularistica prevazuta de legislatia fiscala si de reglementarile interne ale institutiei;
- la finalizarea actiunilor de control redacteaza acte de control (raport de inspectie fiscala, proces-verbal de control etc.), pe care le transmite spre avizare sefului serviciului;
- redacteaza decizia de impunere sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, dupa caz, si o transmite spre avizare sefului serviciului;
- transmite Serviciului Constatate si Impunere Persoane Juridice, Serviciului Constatate si Impunere Persoane Fizice I sau Serviciului Constatate si Impunere Persoane Fizice II, dupa caz, in termen de 48 ore de la comunicare, actele de control intocmite in vederea operarii acestora in aplicatia informatica utilizata pentru administrarea impozitelor si taxelor locale;
- transmite Serviciul Urmarire Persoane Fizice si Juridice, in termen de 48 ore de la expirarea termenului de plata prevazut de legislatia fiscala, deciziile de impunere emise;
- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea societatilor, regrupate intr-un dosar fiscal unic pana la predarea acestuia Serviciului Arhiva/Secretariat si tine evidenta pe fiecare categorie de impozit in parte;
- verifica veridicitatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a veniturilor impozabile sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor locale;
- verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile ale contribuabililor, necesare realizarii obiectului inspectiei fiscale;
- verifica persoanele juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire conform prevederilor legii in baza careia au fost aprobate;
- constata contravenitiile si aplica amenziile si penalitatile prevazute de legile financiar-fiscale;
- constata deficientele in aplicarea actelor normative si face propuneri in vederea inlaturarii acestora;
- schimba permanent date si informatii cu serviciile si institutiile care au atributii in solutionarea problemelor aparute in domeniul de activitate;
- intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru adresele primite de la petenti si care i-au fost repartizate;
- inregistreaza obiectiunile la actele de constatare si impunere, intocmesc dosarele in mod corespunzator si le transmit Serviciului Juridic spre competenta solutionare;
- realizeaza, in conditii optime de calitate si in termenul legal, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand de indeplinirea lor in fata sefilor ierarhici;
- la eliberarea postului preda unui alt salariat din cadrul serviciului, pe baza de proces-verbal, lucrarile aflate in curs de solutionare, cele aflate in arhivare curenta, precum si actele care dovedesc predarea documentelor (care au tinut de competenta sa) la arhiva Directiei de Impozite si Taxe a Sectorului 5;
- este in permanenta preocupare de ridicarea nivelului propriu de pregatire profesionala;
- inainte de plecarea in concediu de odihna, la cursuri de instruire, etc. , solicita sefului de serviciu repartizarea, catre alti salariati din cadrul serviciului, lucrarile care i-au fost repartizate spre solutionare si care au termen scadent in perioada lipsei de la serviciu;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, informeaza conducerea in cazul in care constata abateri de la aceasta si mentine un climat bazat pe respect si cooperare in cadrul serviciului;
- este responsabila cu actualizarea procedurii de lucru privind desfasurarea inspectiei fiscale;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine referitor la impozite, taxe si alte obligatii bugetare ale contribuabililor;
- respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe);
- raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

Afisat azi 20.11.2018

Secretar comisie

