

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SSM

Aprob,
DIRECTOR GENERAL
PERNIU IONUȚ DANIEL

ANUNȚ

În temeiul art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Amenzi și Alte Venituri– 1 post;
- Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Urmărire Încasare și Executare Persoane Fizice – 1 post;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **26.10.2021**, ora **10⁰⁰**;
- Interviuul – data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Locul de desfășurare: sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, București, Str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13,

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, Str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, Sector 5, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada

24.09.2021 – 13.10.2021, în intervalul orar 9.00 – 16.00 de luni până vineri.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **14.10.2021 – 20.10.2021** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.ditl5.ro, la secțiunea "Carieră".

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.

57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis.
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;
Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare pentru funcțiile publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul:

Inspector, clasa I, grad profesional principal Serviciul Amenzi și Alte Venituri Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice și administrative.
- Condiții minime de vechime – 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Inspector, clasa I, grad profesional superior -Serviciul Urmărire Încasare și Executare Persoane Fizice - Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice și administrative.
- Condiții minime de vechime – 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

.Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul **Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5**, Str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, sector 5 – Bucuresti, persoană de contact inspector Samoilă Cristina- Compartimentul Resurse Umane și SSM, telefon 0724500063, email : samoila.petruta@ditl5.ro

Bibliografia și tematica în vederea susținerii concursului de recrutare pentru funcțiile publice vacante de inspector, clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Amenzi și Alte Venituri –și de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Încasare și Executare Persoane Fizice- Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5:

1.Constituția României, republicată	1.Cunoașterea prevederilor Constituției României.
2.Titulul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	2.Cunoașterea reglementărilor legale privind Titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .
3.Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată;	3.Cunoașterea prevederilor legale privind Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	4.Cunoașterea prevederilor privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
5.O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.	5.Cunoașterea reglementărilor O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
6.Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX) cu modificările și completările ulterioare;	6.Cunoașterea reglementărilor privind Codul Fiscal (Titlul IX- Impozite și Taxe Locale cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;	7. Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea nr. 207/2015 - Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002	8. Cunoașterea reglementărilor legale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002;
9. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002	Cunoașterea reglementărilor legale O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Amenzi și Alte Venituri Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5.

- realizează activitatea de urmărire, executare și încasare a amenzilor datorate de către persoane fizice, din suburbiile repartizate;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de către celelalte UAT-uri ca urmare a schimbării domiciliului debitorului, situația debitorului, înregistrează/returnează dosarul de executare, după caz, și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează debitorul de obligațiile create;
- Scade din evidențele fiscale procesele verbale de contravenție al căror debite au fost achitate, anulate conform dispozițiilor legale în vigoare, nedatorate, prescrise, de asemenea debitele aferente proceselor verbale de contravenție ce sunt returnate către organele emitente conform legii, ale debitorilor ce au decedat și ale proceselor verbale transferate către UAT-urile unde își au noul domiciliu debitorii, face borderouri de scădere/adăugare în vederea reglării corecte a debitelor, modifica macheta cu datele personale ale contribuabilului acolo unde e cazul, prin corectarea acestora și adăugarea adresei de e-mail și a numărului de telefon, atunci când se afla în posesia acestor informații;
- Întocmește documentația aferentă și transmite dosarele de executare cu privire la amenzile contravenționale pentru debitorii persoane fizice care și-au schimbat domiciliul de pe raza sectorului 5;
- Întocmește referatele și deciziile de restituire/compensare cu privire la amenzile contravenționale, taxa judiciară de timbru debitată în evidențele fiscale și alte venituri și le transmite Serviciului evidența venituri;

- Verifică existența dreptului de a cere executarea silită pentru toate titlurile executorii ce au ajuns la scadență, ce intră în sfera sa de competență ținând cont de termenul de prescripție, de o eventuală suspendare sau întrerupere a acestuia;
- Verifică valabilitatea titlurilor executorii reprezentate de procesele verbale de constatare a contravenției, sentințele, respectiv deciziile civile ce fac obiectul dosarelor de executare din suburbiile arondate.
- Solicită informații instituțiilor bancare, fiscale precum și instituțiilor subordonate Ministerului Muncii pentru identificarea veniturilor debitorilor urmăriți;
- Stabilește răspunderea altor persoane decât debitorul pentru debitele aflate în urmărire (moștenitori, administratori, asociați etc.) în condițiile legii;
- Întocmește actele procedurale necesare în vederea aplicării măsurilor asigurătorii prevăzute de lege în limita competențelor legale;
- Verifică situațiile debitelor aferente rolurilor corespunzătoare dosarelor de executare din suburbiile arondate;
- Se asigură că, în situația neachitării creanțelor fiscale la termenele de plată se demarează procedura de executare silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, asigurându-se de o poziție privilegiată, în cazul concursului de creditori;
- Întocmește dosarele de executare pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea, evidențiindu-le cu același număr;
- Identifică veniturile urmăribile ale debitorilor ce înregistrează creanțe fiscale restante, în vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire. Poprirea se înființează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și a societăților bancare și stabilește după caz măsurile pentru executarea acestora;
- În situația în care debitorul sau debitul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile și la valorificarea acestora prin înființarea sechestrului cu sau fără ridicare de bunuri, numește administratorul bunurilor sechestrate sau preda aceste bunuri spre păstrare instituțiilor abilitate;

- Îndeplinește procedurile de publicitate aferente executării silită deschise;
- Urmărește și alte debite în cadrul procedurii de executare silită inițiate, respectiv cele cu care alți creditori s-au înscris;
- În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvăbili. Starea de insolvență se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- Întocmește documentația privind compensarea, restituirea și scăderea pentru cauze de insolvență a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
 - Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidență separată și urmărește permanent starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- Urmărește realizarea efectivă și distribuirea prețului obținut prin executarea silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul concursului de creditori
- Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și atunci când este cazul a dobânzilor, a penalităților de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost stabilite, cât și pentru debitele pentru care s-au acordat înlesniri la plată, dispunând încasarea acestora;
- Aplică procedurile legale privind închiderea urmăririi silită prin executare silită în condițiile acoperirii debitelor, constatării stării de insolvență cât și pentru cazurile de suspendare sau întrerupere a executării silită;
- Radiază în mod corespunzător înscrierile sarcinilor fiscale și a măsurilor asigurătorii din evidențele Biroului de Carte Funciară, respectiv ale Arhivelor Electronice de Valori Reale Imobiliare, după încetarea procedurilor de executare silită;
- Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea în condica a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar stradă și nr., urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
- Informează șeful de serviciu asupra activității desfășurate, arătând deficiențele funcționale întâmpinate și formulează propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;

- Sesizează șefului de serviciu disfuncționalitățile sau refuzul de colaborare și de furnizare de informații cu privire la debitorii aflați sub urmărire prin executare silită, apărut între organele ce dețin evidențele publice și instituția noastră;
- Colaborează cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării corecte a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
- Sprijină serviciul juridic pentru susținerea contestațiilor la actele de executare silită întocmite de alte organe de executare.
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea clarificării situației fiscale a debitorilor;
- Întocmește răspunsuri, în termenul legal, pentru cereri de informare, petiții, cereri eliberare xerocopii ale actelor din arhivă serviciului;
- Colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice locale și centrale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită sau prin alte modalități;
- Întreținere relații de comunicare prin corespondența cu executori bancari, judecătorești, fiscali, alți creditori concurenți cât și cu reprezentanții Biroului de Carte Funciară, Arhivei Electronice de Valori Imobiliare, organelor de poliție și alte instituții publice centrale și locale cu care pot determina o mai buna funcționare a activităților comune sau conexe;
- Informează la cerere persoanele și/sau organele abilitate cu privire la debitele aflate în evidențele ce le dețin, în limita secretului fiscal;
- Elaborează, pe baza datelor reținute informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- Întocmește situații statistice cu privire la numărul, categoriile și calitatea lucrărilor repartizate, cât și a altor lucrări;
- Organizează, păstrează și administrează arhiva curentă a lucrărilor repartizate spre soluționare, conform prevederilor legale în materie;
- Răspunde de legalitatea soluțiilor propuse sau avizate, după caz și de respectarea termenelor lucrărilor ce îi sunt repartizate;
- Răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor efectuate;

- Răspunde asigurarea secretului fiscal și a datelor personale în posesia cărora se afla prin prisma raportului de serviciu;
- Răspunde de îndosărierea, clasarea și arhivarea lucrărilor pe care le-a întocmit, conform prevederilor legale, cât și de siguranța documentelor în posesia cărora se afla prin prisma sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea termenelor legale privind îndeplinirea procedurilor de executare silită deschise;
- Răspunde de transmiterea lucrărilor corespunzătoare activității serviciului, în limitele de competență, în vederea transmiterii acestora către destinatar;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere în limita competențelor acordate.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Urmărire, Încasare și Executare Persoane Fizice - Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5.

1. Informează trimestrial șeful de serviciu asupra activității desfășurate, arătând deficiențele funcționale întâmpinate și formulează propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;
2. Sesizează și înaintează șefului de compartiment titlurile executorii întocmite pentru debite nedatorate, în vederea anularii respectiv restituirii către organul emitent;
3. Sesizează șeful de compartiment asupra refuzului de a comunica informațiile solicitate, cu privire la debitorii aflați sub urmărire prin executare silită respective veniturile și bunurile acestora, al organelor ce detin evidente publice;
4. Face propuneri pentru sistarea procedurilor de urmărire și executare silită al debitelor al caror cuantum nu se justifică a fi urmărite;

SARCINI CURENTE

- **Verificarea prealabilă deschiderii dosarului de executare**
5. Verifica:
 - Existența dreptului de a cere executarea silită pentru toate titlurile ce vor fi supuse urmăririi ținând cont de termenul de prescripție, de eventuala suspendare sau întrerupere a acestuia;
 - Valabilitatea titlurilor executorii privind debitele transmise spre urmărire,
 - Situația debitorului și confirmarea primirii debitului, instiintând debitorul privind obligațiile aflate în debit și termenul de plată, conform dispozițiilor legale;
 6. Solicită informații instituțiilor bancare, fiscal ale administrației finanțelor publice precum și celor subordonate Ministerului Muncii pentru identificarea veniturilor debitorilor urmăriti;
 - **Determinarea modalității de urmărire**
 7. Stabilește răspunderea altor persoane decât debitorul pentru debitele aflate în urmărire (mostenitori, administrator, asociați, etc), în condițiile legii;
 8. Analizează situația debitorului și promovează executarea silită prin mijloacele cele mai eficiente, asigurându-se de o poziție privilegiată, în cazul în cazul concursului de creditori;

▪ **Masuri asiguratorii**

9. Intocmeste actele procedurale necesare in vederea aplicarii masurilor asiguratorii prevazute de lege, conform competentelor acordate;
10. Intocmeste procedurile legale privind infiintarea sechestrului cu sau fara ridicare de bunuri, numeste custodele, administratorul bunurilor sechestrate sau preda aceste bunuri spre pastrare institutiilor abilitate, procedeaza conform legii la valorificarea bunurilor urmarite prin executare silita;
11. Indeplineste procedurile de publicitate aferenta executarii silite deschise;

▪ **Urmarirea creantelor aflate in executare**

12. Urmareste achitarea debitelor neachitate in termen de catre contribuabilii personae fizice, reprezentand veniturile bugetare locale ce vor fi date in competenta acestora de catre directorul directiei, la sesizarea organelor competente si la autosesizare pentru debitele noi ale debitorilor aflati in urmarire;
13. Intocmeste dosarele de urmarire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea evidentindu-le cu acelasi numar;
14. Verifica situatiile rolurilor corespunzatoare debitelor aflate in urmarire;
15. Identifica veniturile urmaribile ale debitorului
16. Deschide procedura de executare silita prin poprire, asupra bunurilor mobile/imobile, recoltelor sau ansamblurilor de bunuri, dace este cazul, in situatia neachitarii creantelor bugetare in termenele stabilite, asupra carora contribuabilul a fost instiintat;
17. Activeaza pe teren in vederea mobilizarii contribuabililor la plata veniturilor aratate la punctual 1;
18. Urmareste si alte debite in cadrul procedurii de executare silita initiate, respective cele cu care alti creditori s-au inregistrat;

▪ **Insolvabilitate**

19. Urmarirea insolventilor; in situatia in care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarati insolventi. Starea de insolventitate se declara dupa indeplinirea procedurilor legale;
20. Intocmeste documentatia privind compensarea, restituirea si scaderea pentru cauze de insolventitate a obligatiilor bugetare, intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolventi si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
21. Verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta separate si urmareste permanent starea de insolventitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptivitate;

▪ **Acte procedurale prealabile inchiderii dosarului de executare**

22. Urmareste realizarea efectiva si distribuirea pretului obtinut prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul concursului de creditori;
23. Calculeaza cheltuielile de executare silita, dobanzile si penalitatile de intarziere dispunand incasarea acestora pentru debitele aflate in stare de executare silita cand nu au fost stabilite in titlul executoriu si pentru debitele pentru care s-au acordat inlesniri la plata;

▪ **Inchiderea dosarului de executare**

24. Aplica procedurile legale privind inchiderea urmaririi prin executare silita in conditia acoperirii debitelor, constatarii starii de insolventitate cat si pentru cazurile de suspendare sau intrerupere a executarii silite;
25. Radiaza in mod corespunzator, inscrierile privilegiilor si sarcinilor fiscale cat si a masurilor asiguratorii luate din evidentele Biroului de Carte Funciara respective ale Arhivelor Electronice de Valori Reale Mobiliare, dupa incetarea procedurilor de executare silita;
26. Coordoneaza activitatea de valorificare a sechestrului prin vanzare la licitatie;

COLABORARE COMUNICARE

▪ Interna

27. Colaboreaza cu serviciul correspondent privind persoanele juridice in cazurile in care constatările din teren respective situatia de rol o impung;
28. Solicita consultant, consilierului juridic delegate, pentru o corecta adaptare a modalitatilor de executare in vederea recuperarii in cele mai bune conditii a debitelor urmarite si pentru conseierea debitorilor;
29. Sprijina serviciul juridic pentru sustinerea contestatiilor la actele de executare silita intocmite de alte organe de executare;
30. Sesizeaza serviciile de constatare cu privire la identificarea materiei impozabile si a cazurilor de evaziune fiscala, solicitand aplicarea sanctiunilor contraventionale, daca este cazul;
31. Sesizeaza serviciile de constatare in vederea efectuării operatiunilor de compensare in situatia in care acestea afecteaza debitele urmarite;
32. Primeste de la serviciile de constatare corespunzatoare situatia creantelor bugetare neachitate la termen, pe platitori, in vederea aplicării prevederilor privind executarea silita cat si alte evidente necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
33. In cazul executării silita prin poprire, comunica titlul executoriu catre Serviciul Evidenta Venituri in vederea inscrierii in evidentele corespunzatoare;

▪ Externa

34. Intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru cererile de informare si petitii;
35. Colaboreaza cu Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Finantelor Publice, Ministerul Justitiei si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organelle bancare, in vederea realizării creantelor bugetare prin executare silita sau prin alte modalitati;
36. Intretine relatii de comunicare prin corespondenta cu executori bancari, judecătorești, fiscali, alti creditori concurenti, cat si cu reprezentantii Biroului de Carte Funciara, Arhivei Electronice de Valori Reale Mobiliare, organelle de politie si alte institutii publice central si locale cu care pot determina o mai buna functionare a activitatilor commune sau conexe;
37. Informeaza la cerere persoanele si/sau organele abilitate cu privire la datele aflate in evidentele ce le detin, in limita secretului fiscal;
38. Transmite spre urmarire organelor competente debitele aflate in sarcina persoanelor fizice, care nu sunt venituri ale bugetului local al sectorului 5 sau pentru care nu are competenta teritoriala de executare;

EVIDENTE

39. Intocmeste situatii statistice cu privire la numarul, categoriile si calitatea lucrarilor repartizate serviciului, cat si a altor lucrari, la cererea sefului direct;
40. organizeaza, pastreaza si administreaza arhiva curenta a lucrarilor repartizate spre soluzionare conform prevederilor legii nr 16/1996, sub indrumarea sefului ierarhic;
41. pastreaza registrele de evidenta, intocmite la nivelul serviciului;
42. tine evidenta lucrarilor repartizate, completand corespunzator registrele de evidente;
43. gestioneaza evidentele special aflate in competenta serviciului;

RASPUNDERI

44. raspunde de:
 - legalitatea solutiilor propuse sau avizate, dupa caz, si de respectarea termenelor procedural ale lucrarilor ce ii sunt repartizate;
 - legalitatea si eficienta operatiunilor efectuate;

Prezentul in scris poate contine si date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679.

- asigurarea secretului de serviciu, fiscal si a datelor personale in posesia carora se afla prin atributiile de serviciu;
- inscrierea in registrele de evidenta deschise la nivelul compartimentului respective a institutiei a datelor aferente lucrarilor aflate in competenta sa;
- indosarierea, clasarea si arhivarea lucrarilor pe care le-a intocmit, conform prevederilor legale in materie, cat se de siguranta documentelor in posesia carora se afla, prin natura sarcinilor de serviciu;
- respectarea termenelor legale pentru indeplinirea procedurilor de executare silita deschise;
- transmiterea lucrarilor corespunzatoare activitatii serviciului, in limitele de competenta acordate, in vederea comunicarii acestora catre destinatar;

indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere in limita competentelor acordate

Întocmit,
Inspector superior Samoilă Cristina