SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

DIRECTOR GENERAL
PERNIU IONUȚ DANIEL

ANUNȚ PRIVIND CONCURSUL / EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL DIN DATA DE 04.05.2023 ORA 10.00

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 **organizează în data de 04.05.2023 la ora 10.00** – proba scrisă concurs / examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deţinut, a funcţionarilor publici care sunt numiţi în funcţii publice de execuţie, la sediul din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 Bucureşti, conform prevederilor art. 617 alin.(2), art. 618 alin.(4) şi alin.(22) ale O.U.G nr. 57/2019 Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional funcționarii publici trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 479 alin.(1) cu exepția lit.b) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare respectiv :

- să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează
- să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanţelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici.
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunţ, respectiv în perioada **31.03.2023 – 19.04.2023** inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane și SSM din cadrul Direcţiei de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 în sediul din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 Bucureşti.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente, conform art.127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare:

- copie după carnetul de muncă sau adeverinţă eliberată de Compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii doi ani.
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 611/2008, actualizată,cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Informaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 Bucureşti, persoana de contact inspector Carp Simona din cadrul Compartimentului Resurse Umane și SSM, telefon nr.0724500552 sau la adresa de e-mail : carp.simona@ditl5.ro.

Ziua în care se va desfăsura proba interviu va fi anunțată după susținerea probei scrise.

Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice II

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare
2. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4.Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul Administrativ
5.Legea nr.53/2001 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Muncii
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX - Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală
8. Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor
9. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a	Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	
10. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale aprobata prin Legea nr. 223/2002	Cunoașterea legislației privind eliberarea certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale

Serviciul Evidentă Venituri și Încasări- Direcția Economică

Bibliografie	Tematică
1.Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare
2.Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4.Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul Administrativ
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX - Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală
7.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind finanțele publice locale
8.Legea contabilitătii nr.82/1991, republicată cu modificările si completarile ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Legea contabilității
9.OUG nr.80/2013 privind taxele judiciare de timbru;	Cunoașterea legislației privind taxele judiciare de timbru
10. Ordin MFP nr.1918/2013 pentru aprobarea Procedurii de Restituire a sumelor achitate cu titlu de taxe judiciare de timbru	Cunoașterea legislației privind Procedura de Restituire a sumelor achitate cu titlu de taxe judiciare de timbru

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

Biroul Juridic

Bibliografie	Tematică
1.Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare
2.Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4.Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul Administrativ
5.Legea nr.53/2001 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Muncii
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX - Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală
8. Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor
9. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind contenciosul administrativ;
11.Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de procedură civilă
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele Metodologice de aplicare privind liberul acces la informațiile de interes public;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

Serviciul Amenzi și Alte Venituri:

Bibliografie	Tematică
1.Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare
2.Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4.Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul Administrativ
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX-Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală
7. Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind regimul juridic al contravențiilor
8. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa de post pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcției publică de execuție ***de inspector clasa I, grad profesional superior*** *în cadrul* Serviciului Constatare și Impunere Persoane Fizice II:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și alte persoane fizice asimilate;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și alte persoane fizice asimilate;
- inventariază toate bunurile impozabile ce aparțin persoanelor fizice pentru care acestea datorează impozite și taxe la bugetul local;
- identifică persoanele fizice care nu și-au declarat proprietățile pentru stabilirea impozitelor și taxelor;
- transmite invitații în cazul nedeclarării sau declarării necorespunzătoare a materiei impozabile;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

- efectuează constatări în teren în vederea identificării situațiilor de declarare incompletă a datelor referitoare la un imobil;
- întocmește actele de constatare din oficiu cu respectarea procedurilor legale, în urma sesizării sau autosesizării și actele de constatare cu privire la neconcordanțele dintre datele declarate și cele constatate în teren ;
- îndrumă contribuabilii să întocmească declarațiile fiscale pe formularele tipizate ce le vor pune la dispoziție în mod gratuit, pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- informează contribuabilii privitor la situația lor fiscală (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 contraventiilor 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;
- 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 cerificate 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 restituiri de impozite si taxe precum si

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

dobanzi si penalitati de intarziere, dupa efectuarea verificarii situatiei pe teren a contribuabililor care au solicitat aceste înlesniri;
- efectuează analize de sinteză, grafice, propuneri pentru îmbunatățirea activității, participa activ la toate problemele serviciului, se implică în orice activitate curentă, în special al celor cu grad ridicat de dificultate ;
- aduce la cunoștintă sefului de serviciu problemele deosebite pe care, în prealabil a încercat să le soluționeze ;
- înregistrează contestațiile la actele de constatare și impunere, întocmesc dosarele în mod corespunzător și le transmit Serviciului Juridic, spre competența soluționare ;
- aplică dosarelor instrumentate orice modificare a prevederilor legislației în domeniu;
- constată deficiențele în aplicarea actelor normative și face propuneri în vederea înlăturării acestora ;
- întocmește răspunsuri, în termenul legal, pentru adresele primite de la petenți și care i-au fost repartizate;
- stabilește majorări de întarziere pentru sumele stabilite suplimentar ;
- comunică cu organele fiscale de la care/către se fac transferuri de dosare fiscale și întocmește corespondența necesară ;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și persoanele fizice asimilitate și eliberează certificatele de atestare fiscală ;
- solicită avizul pentru legalitate pentru lucrările cu grad de dificultate ridicat ;
- colaborează cu serviciul corespunzător persoanelor juridice în vederea modificărilor de rol determinate de transferarea proprietăților aflate în evidențe de la persoane juridice la persoane fizice, pentru preîntampinarea unor evidențe duble, respectiv pentru alocarea eronată a rolurilor ;
- schimbă permanent date și informații cu serviciile și instituțiile care au atribuții în soluționarea problemelor apărute în instrumentarea dosarelor ;
- asigură realizarea de calitate și în termenul legal a lucrărilor repartizate;
- semnează în Registrul de intrări al serviciului pentru primirea lucrărilor repartizate;
- înregistrează în Registrul de ieșiri al serviciului corespondența și documentele eliberate și asigură expedierea/predarea acestora prin colaborare cu Registratura ;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- soluționează petițiile referitoare la liberul acces la informațiile de interes public din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale, Sector 5;
- înregistrează în baza de date contractele de închiriere pentru suprafetele cu destinație de locuință;
- aplică stampila „certificat cu realitatea, conformitatea si legalitatea” si semneaza pe facturile institutiei;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

Atribuțiile postului prevăzute în Fişa de post pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcţiei publică de execuţie de ***inspector clasa I, grad profesional principal*** *în cadrul* Serviciului Evidență Venituri și Încasări – *Direcția Economică*

- operează încasările făcute prin CEC Bank, Poșta Româna, Westaco, Bănci Comerciale, Trezorerie Sector 5, prin ordin de plată, p.o.s., online,mandat postal, cash; la rolul fiecarui contribuabil în parte;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificației bugetare aprobate, precum și evidența analitica pe plătitori;
- răspunde de păstrarea și evidențierea documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează documentele ce au facut obiectul activității desfășurate;
- înregistrează în evidențele nominale plătile făcute de contribuabili (popriri primite de le serviciile urmărire și executare persoane fizice si juridice);
- efectuează virarea de plusuri, compensări sau restituiri, borderouri de adăugare/ scădere pentru contribuabili în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește ordine de plată;
- asigură virarea în termen a sumelor primite eronat în cont;
- participă la întocmirea raportărilor/lucrărilor contabile;
- îndeplinește orice alte atribuții privind evidența, urmărirea și încasarea veniturilor bugetului local ori buna desfășurare a activitații serviciului stabilite pe linie ierarhică superioară ori prin actele normative în vigoare;
- întocmește materiale de sinteză solicitate de conducerea direcției sau a primăriei.

Atribuțiile postului prevăzute în Fisa postului pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcţiei publică de execuţie de ***consilier juridic, clasa I, grad profesional superior*** *din cadrul Biroului Juridic:*

- asigură reprezentarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, a organelor de poliţie, Procuratură, Notariate;
- completează Referatele de proces, în vederea asigurării unei evidenţe operative a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- deţine evidenţa colecţiilor de acte normative şi a lucrărilor de specialitate
- redactează acţiuni în justiţie, întocmeşte documentaţiile necesare şi răspunsurile la adresele solicitate de instanţă;
- verifică şi propune probe necesare soluţionării juste a cauzelor;
- propune măsuri judiciare şi extrajudiciare pentru apărarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- primeşte şi avizează proiecte şi contracte economice, precum şi alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Acordă, la solicitarea Comisiilor de specialitate şi a consilierilor locali, informaţii de natură juridică necesare soluţionării diverselor probleme apărute;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

-Avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul General al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;

-Soluţionează în termenul prevăzut de lege cererile, petiţiile şi memoriile adresate autorităţii administraţiei publice locale, privind interpretarea şi aplicarea legislaţiei din domeniul administraţiei publice locale, fond funciar, dreptul familiei, etc.;

-Acordă relaţii, din punct de vedere juridic, cetăţenilor din Sector;

-Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de licitaţii conform Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie public;

- Identifică riscurile care pot apărea în cadrul Biroului Juridic:
- Organizează și asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Acordă viză de legalitate Proceselor-verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii din societăților comerciale de la Registrul Comerțului emise de către Serviciile specializate din cadrul DITL;
- Întocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la Asociațiile de proprietari;
- Redactează Decizii emise de Directorul General cu privire la admiterea/respingerea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul DITL Sector 5, în urma emiterii Referatelor de specialitate, care urmează a fi aprobate de către conducătorul instituției;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii ce decurg din natura postului ocupat la cererea conducerii Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcției publică de execuţie de ***inspector, clasa I, grad profesional superior*** *din cadrul Serviciului Amenzi și Alte Venituri:*

- 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, modifică macheta cu datele personale ale

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

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 restuire/compensare cu privire la amenzile contravenționale, taxa judiciară de timbru debitată în evidențele fiscale și alte venituri și le transmite serviciului evidența veniturilor;
- 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 asiguratorii 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 să se demareze 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 legatură cu urmărirea, evidențiindu-le cu același număr ;
- Identifică veniturile urmăribile ale debitorile 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 fară ridicare de bunuri, numește administratorul bunurilor sechestrate sau predă aceste bunuri spre păstrare instituțiilor abilitate;
- îndeplinește procedurile de publicitate aferente executării silite deschise ;
- Urmărește și alte debite în cadrul procedurii de executare silite inițiate, respectiv cele cu care alți creditori s-au înscris ;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

- în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară dupa îndeplinirea procedurii legale ;
- întocmește documentația privind compensarea, restituirea și scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare ;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție ;

- Urmărește realizarea efectivă și distribuirea prețului obținut prin executarea silită potrivit ordinii de preferinta 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 plata, dispunând încasarea acestora ;
- Aplică procedurile legale privind închiderea urmăririi silite prin executare silita în condițiile acoperirii debitelor, constatării stării de insolvabilitate, cât și pentru cazurile de suspendare sau întrerupere a executării silite ;
- Radiază în mod corespunzător înscrierile saricinilor fiscale și a măsurilor asiguratorii din evidențele Biroului de Carte Funciara, 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 plata 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 strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării ;
- Informeaza șeful de serviciu asupra activității desfășurate, aratând 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 clarficării situației fiscale a debitorilor;
- Întocmește răspunsuri, în termenul legal, pentru cereri de informare, petiții, cereri eliberare xerocopii ale actelor din arhiva 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 ;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

SEDIUL CENTRAL DITL5
www.ditl5.ro
031.96.99
secretariat@ditl5.ro
str.Mihail Sebastian nr.23
CIF:38320436

- Întreținere relații de comunicare prin corespondență 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 bună 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 află prin prisma raportului de serviciu ;
- Răspunde de îndosarierea, clasarea și arhivarea lucrărilor pe care le-a întocmit, conform prevederilor legale, cât și de siguranța documentelor în posesia cărora se află 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 competentelor acordate.

Afișat 31.03.2023

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum si terțele persoane care intra in posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.