



Afișat astăzi 28.01.2022

ANUNȚ

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează în data de **28.02.2022 – proba scrisă** la sediul său din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, municipiul București concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, astfel:

1. Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	ID Post	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Serviciul venituri contabilitate și achiziții publice	540904	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional principal	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Serviciul juridic	412837	Superioare/ clasa I	Consilier juridic grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
3.	Serviciul persoane fizice	412723	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
4.	Serviciul asistență contribuabili	433102	Medii/ clasa III	Referent grad profesional superior	7 ani	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
5.	Serviciul inspecție fiscală	412695	Medii/ clasa III	Referent grad profesional principal	5 ani	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

6.	Serviciul prelucrare automată a datelor	412683	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional asistent	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
----	---	--------	---------------------	-------------------------------------	------	--

2. Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

Selecția dosarelor de înscriere: În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă: 28.02.2022, ora 12³⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

Interviul: se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

3. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 28.01.2022 pe site-ul www.taxeimpozite4.ro secțiunea Cariera (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenția Națională a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată.

4. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la sediul instituției, la Secretariatul Comisiei de Concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, **în perioada 28.01.2022 - 16.02.2022 inclusiv, de luni până joi între orele 08³⁰ – 16³⁰, vinerea între orele 08³⁰ – 14³⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul www.taxeimpozite4.ro);
2. curriculum vitae, modelul comun european
3. copie de pe actul de identitate;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).

5. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Relații suplimentare la telefon 021/9441, email gabriela.crisu@dg4.ro și la secretarul comisiei de concurs: Crișu Nicoleta – Consilier din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității.

6. Bibliografia, tematica de concurs și atribuțiile postului sunt prezentate în anexă la prezentul anunț.

Candidații declarați admiși în urma verificării dosarelor se vor putea prezenta la probele de concurs doar cu dovada în format printat a Certificatului COVID (persoane vaccinate împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, respectiv persoanelor care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2) sau rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore.



Sef Serviciu Resurse Umane, Salarizare
și Managementul Calității
Beleznă Ștefania Elena

Întocmit
Crișu Nicoleta Gabriela

Privind bibliografia, tematica și atribuțiile postului

SERVICIUL JURIDIC

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

Constituția României, republicată;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 287/2009 Republicată privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 134/2010 Republicată privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare- Titlul IX Impozite și Taxe Locale;

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 Republicată - Legea administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 Republicată privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX – Impozite și Taxe Locale – cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărâre nr.1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL PERSOANE FIZICE

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Constituția României, republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX – Impozite și Taxe Locale – cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărâre nr.1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL INSPECTIE FISCALĂ

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX – Impozite și Taxe Locale – cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărâre nr.1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX – Impozite și Taxe Locale – cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărâre nr.1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL VENITURI CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 82/1991 Republicată Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL JURIDIC

ATRIBUȚII:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a Curții de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, și a notarilor publici precum și a altor autorități, conform legii;
2. Redactează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, adrese, puncte de vedere;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Participă la adunările creditorilor/formulează puncte de vedere în cazul executărilor silite pornite de executor judecătorești sau în cazul procedurilor de insolvență;
5. Acordă consultanță juridică salariaților, cât și petiționarilor, formulează în termen legal răspunsuri scrise către aceștia în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Legalizează hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
7. Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către compartimentele implicate din cadrul direcției implicate;
8. Aduce la cunoștința conducerii și a șefilor de compartimente noile prevederi legale cu privire la activitate specifică;
9. Înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. Participă la audiențele ținute în cadrul direcției, la solicitarea conducerii, asigurând asistența juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
12. Colaborează cu toate compartimentele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
13. Colaborează cu alte organe și autorități, precum: Prefectura Municipiului București; Primăria Municipiului București; Primăriile sectoarelor Municipiului București; Ministerul de Interne; Judecătoria Sector 4; Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4; Tribunalul București; Curtea de Apel București; Curtea Supremă de Justiție București; Camera de Conturi București; Administrația Financiară Sector 4; Camera de Comerț și Industrie a României; Birourile executorilor judecătorești etc;
14. Îndeplinește și alte atribuții specifice Statutului profesiei de consilier juridic;
15. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare;
16. Respectă obligațiile cu privire la securitatea muncii și a situațiilor de urgență prevăzute în legislația specifică;
17. Manifestă o preocupare permanentă pentru respectarea, însușirea și aplicarea prevederilor legislației specifice precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu sau note interne, etc. care privesc biroul din care fac parte;
18. Își însușește și respectă prevederile documentației aplicabile biroului (politici, obiective generale și specifice proceduri de sistem și operaționale etc.) elaborate pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;
19. Identifică neconformități ale activităților/proceselor desfășurate în birou și/sau ale lucrărilor finalizate și le raportează șefului superior ierarhic;
20. Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților derulate în birou;
21. Asigură implementarea măsurilor de control a riscurilor incluse în planul de măsuri aprobat;
22. Asigură prelucrarea datelor personale numai pt aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și în politicile elaborate;
23. Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează și nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează decât persoanelor prevăzute în procedurile interne și în fișa postului;

24. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
25. Informează șeful superior ierarhic despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucurează;
26. Manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului D.G.I.T.L. Sector 4, răspunzând de orice acțiune sau inacțiune care aduce atingere integrității patrimoniului instituției;
27. Propune soluții la problemele care îngreunează activitatea biroului și a instituției.
28. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin actele normative în vigoare.

SERVICIUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

ATRIBUȚII

1. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
2. analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
3. se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
4. se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
5. cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
6. îndeplinesc orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.
7. asigură asistență contribuabililor prin mijloace specifice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative ce le revin acestora cu respectarea legislației fiscale în vigoare astfel: asistența directă la sediul instituției, asistența telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabil;
8. solicită și verifică documente, înscrisuri deținute de contribuabili în vederea clarificării situației fiscale a acestora și îndrumării corecte din punct de vedere fiscal;
9. elaborează într-un limbaj accesibil contribuabililor pliante sau alte materiale de îndrumare și informare a acestora în legătura cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală precum și cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
10. participă la întocmirea și derularea de campanii de informare a contribuabililor desfășurate atât la locațiile instituției cât și pe teren, având ca obiect noutăți în domeniul obligațiilor fiscale;
11. elaborează și aplică măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
12. urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
13. îndrumă contribuabilii către instituțiile competente atunci când aceștia solicită asistență pentru activități ce nu se referă la D.G.I.T.L. Sector 4;
14. intervine de îndată, aplicând cele mai eficiente metode de comunicare, pentru a aplana orice conflict, diferend sau situație tensionată apărută în legătură cu contribuabilii, propunând și luând inclusiv măsuri pentru prevenirea acestor situații, iar în cazul unor situații tensionate stăruind pentru a preveni degenerarea lor;
15. emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită să efectueze plată în numerar și incasează prin casieria proprie, inclusiv prin plata cu cardul, impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzi contravenționale, taxe judiciare și extrajudiciare de timbre și alte impozite și taxe datorate bugetului local;
16. asigură încasarea impozitelor pe teren de la contribuabilii aflați în situații speciale (nedeplasabili, etc);

17. introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se vor achita în termen de cel mult 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal conform modificărilor facute de Legea nr.203/20.07.2018, prin prezentarea contribuabililor la ghișeele instituției, și încasează contravaloarea acestora în numerar sau cu cardul prin POS;
18. asigură depunerea zilnică la Trezoreria Sector 4 a încasărilor realizate în ziua precedentă prin casieria proprie, însoțite de foile de vărsământ aferente;
19. asigură acordarea avansurilor spre decontare și a plăților prin casieria proprie;
20. asigură acordarea restituirilor către contribuabili;
21. asigură ridicarea zilnică a extraselor de cont de la Trezoreria Sector 4;
22. asigură întocmirea zilnică a registrului de casă;
23. asigură primirea și înregistrarea petițiilor înaintate de către persoanele fizice și juridice;
24. furnizează informații contribuabililor persoane fizice și juridice, atât în situația solicitării unor informații specifice instituției, cât și în cazul în care soluționarea cererilor acestora nu intră în competența instituției;
25. efectuează înscrieri în audiență la sediul instituției, pe platforma online, la solicitarea contribuabilului.

SERVICIUL PERSOANE FIZICE

ATRIBUȚII

1. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
2. analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
3. se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
4. se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
5. cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
6. îndeplinesc orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.
7. asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor, și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală;
8. analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale, respectiv scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. asigură introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice, verifică operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și/sau încetări de rol, etc.);
10. asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere;
11. analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea/modificarea și actualizarea datelor specifice din programul informatic de către Serviciul prelucrare automata a datelor;
12. trimite spre arhivare la compartimentul de specialitate documentele depuse de către contribuabil și documentele întocmite intern constituind dosarul fiscal;
13. emite certificate de atestare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
14. informează prin mijloace electronice contribuabilii persoane fizice despre caracteristicile proprietăților pe care le dețin și sunt înregistrate pe raza sectorului 4, precum și debitele înregistrate în evidențele fiscale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
15. verifică și completează în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil;

16. asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor – persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;
17. întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă adresa de domiciliu în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent și primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative;
18. stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului persoană fizică, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
19. asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, al căror obiect au legătură directă sau indirectă cu activitatea desfășurată pe aria persoanelor fizice, specifice activității D.G.I.T.L. Sector 4;
20. analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate de persoane fizice;
21. întocmește istorice de rol pe baza informațiilor existente în evidența fiscală și în dosarul fiscal;
22. asigură colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice, în temeiul unui titlu executoriu;
23. asigură aplicarea procedurii de executare silită prin poprire împotriva debitorilor persoane fizice precum și a celorlalte forme de executare silită prevăzute în Codul de Procedură Fiscală;
24. asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor, a dosarelor de executare;
25. asigură emiterea și comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi, etc.), modifică sau desființează actele emise conform prevederilor legale;
26. solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului debitorului, a bunurilor și veniturilor proprietate a debitorului urmăribile, potrivit legii, de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informatice;
27. participă la determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului prin furnizarea informațiilor obținute pe teren;
28. asigură urmărirea achitării de către debitori persoane fizice, a tuturor debitelor înscrise în evidența fiscală;
29. procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;
30. constată starea de insolvabilitate a debitorilor și propune trecerea contribuabililor insolvabili identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;
31. pune la dispoziția Serviciului Domeniul Public și Amenzi, în vederea transformării sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvabilitate care figurează cu amenzi în vederea transmiterii la instanța de judecată competentă;
32. primește dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate; analizează legalitatea acestora și după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
33. transmite altor organe de urmărire dosarele de executare silită privind debitele persoanelor fizice care nu sunt în competența de executare silită a D.G.I.T.L. Sector 4;
34. asigură întocmirea titlurilor executorii și declarațiilor de creanță în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătorești, alte organe de executare, solicitând dacă este cazul colaborarea cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
35. asigură aplicarea modalităților de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietate debitorilor persoane fizice prin întocmirea procesului verbal de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate conform legii, doar în situația în care debitul nu a fost stins iar debitorul persoana fizică figurează cu bunuri mobile sau imobile;
36. identifică și apreciază estimativ, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate și/ sau asigură, în funcție de complexitatea situației, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, dacă este cazul;

37. actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
38. face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestrului sau custode al bunurilor supuse executării silită;
39. asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
40. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;
41. stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;
42. distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
43. constituie, completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.

SERVICIUL INSPECTIE FISCALĂ

ATRIBUTII:

- 1) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii cu prioritate a bunurilor imobile existente pe raza sectorului 4 aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
- 2) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public al sectorului 4 întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu în colaborare cu serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4, după caz;
- 3) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a sectorului 4, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice pe care le comunică serviciilor de specialitate ale autorităților Sectorului 4, după caz;
- 4) asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, întocmind în acest sens note de constatare și referate cuprinzând cel puțin datele de identificare ale contribuabilului;
- 5) efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- 6) efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane fizice sau juridice și informează prin note de constatare dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;
- 7) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- 8) efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând, după caz, evidențele contabile și orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;
- 9) asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și conducere;
- 10) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 4 în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a sectorului 4;
- 11) întocmesc referate/informări către celelalte compartimente ale D.G.I.T.L. Sector 4 în situația în care există bunuri imobile/ construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută de D.G.I.T.L. sector 4 sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale bunului sau proprietarului acestuia;
- 12) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului, taxei datorat/e;

- 13) identifică persoane juridice/fizice care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- 14) verifică actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice/ fizice și stabilește eventualele neconcordanțe referitoare la obligațiile fiscale pe care le are contribuabilul;
- 15) convoacă contribuabilul prin invitație, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării stării de fapt;
- 16) efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- 17) supune spre avizare și aprobarea conducerii Serviciului/Direcției, toate actele de control întocmite;
- 18) se organizează acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public. În cadrul acestor acțiuni se identifică în teren bunuri impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;
- 19) efectuează acțiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal. În aceste acțiuni se verifică modul de respectare a obligațiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- 20) păstrează confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 21) colaborează cu alte instituții publice, în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și/sau imobile impozabile.

Serviciul Prelucrare Automată a Datelor

ATRIBUȚII:

1. asigură, pe baza de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din sectorul 4, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice și juridice prin:
 - operare date identificare contribuabili;
 - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc.;
 - operare scutiri, facilități fiscale;
 - operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane fizice și persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
 - alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 precum și evidența completă a plătitorilor persoane fizice și persoane juridice;
2. verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
3. întocmește/emite certificate în format digital care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice;
4. sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic;

5. Își însușește și respectă prevederile documentației aplicabile serviciului/ biroului (politici, obiective generale și specifice, proceduri de sistem și operaționale etc) elaborate pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;
6. Respectă obligațiile cu privire la securitatea muncii și a situațiilor de urgență prevăzute în legislația specifică;
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare;
8. Identifică neconformități ale activităților /proceselor desfășurate în serviciu/birou și/sau ale lucrărilor finalizate și le raportează șefului superior ierarhic;
9. Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților derulate în serviciu/birou;
10. Asigură implementarea măsurilor de control a riscurilor incluse în planul de măsuri aprobat;
11. Manifestă o preocupare permanentă pentru respectarea, însușirea și aplicarea prevederilor legislației specifice precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu sau note interne, etc care privesc serviciul din care face parte;
12. Manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului D.G.I.T.L. Sector 4, raspunzând de orice acțiune sau inacțiune care aduce atingere integrității patrimoniului instituției;
13. Propune soluții la problemele care îngreunează activitatea serviciului și a instituției;
14. Asigură prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și în politicile elaborate;
15. Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează și nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează decât persoanelor prevăzute în procedurile interne și în fișa postului;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
17. Informează șeful superior ierarhic despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
18. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin actele normative în vigoare sau dispusă de către conducătorii ierarhici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

SERVICIUL VENITURI CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

ATRIBUȚII

- 1) Aplică și respectă prevederile Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările ulterioare și a Legii Finanțelor Publice Locale nr.273/2006;
- Listează și verifică registrul jurnal și registrul inventar;
- 2) Verifică existența tuturor documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
 - 3) Operează intrările , ieșirile și orice mișcare a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
 - 4) Întocmește bilanșa lunară analitică pentru mijloace fixe , obiecte de inventar și materiale pe categorii de folosință;
 - 5) Efectuează listările aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
 - 6) La fiecare sfârșit de lună punctează evidența scriptică cu fișele de magazie pentru mijloacele fixe , obiecte de inventar și materiale;
 - 7) Urmărește contractele aflate în derulare-grafic de plăți, data scadență ;
 - 8) Ține evidența la zi, urmărește și listează propunerile de angajamente, angajamentele bugetare și angajamentele legale aferente cheltuielilor de personal, materiale și investiții ;

- 9) Respectă perioada stabilită pentru efectuarea concediului de odihnă , conform legislației în vigoare;
- 10) analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
- 11) se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- 12) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 13) cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- 14) îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.



Sef Serviciu Resurse Umane, Salarizare
și Managementul Calității
Beleznă Ștefania Elena

Întocmit
Crișu Nicoleta Gabriela