

ATRIBUTIILE POSTULUI CONSILIER DEBUTANT LA BIRoul INSOLVENTĂ

1. aplică, execută și studiază prevederile actelor normative, procedurile și instrucțiunile care reglementează declararea, stabilirea, verificarea și comunicarea obligațiilor;
2. analizează toate documentele aferente fiecărei lucrări încredințate, stabilește baza de impunere și obligațiile datorate, eventualele diferențe de obligații fiscale principale, precum și obligațiile fiscale accesorii;
3. verifică modul în care debitorul a plătit obligațiile datorate și ordinea de stingere a acestora;
4. verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența organului fiscal, cu starea de fapt;
5. verifică pe teren, atunci când este cazul modul în care contribuabilii persoane juridice aflați în insolvență au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedecarate, întocmesc procesele – verbale de constatare la fața locului și anexele aferente și operează în sistemul informatic rezultatele;
6. efectuează în termen toate demersurile necesare identificării bazei impozabile și stabilirii obligațiilor aferente acestora, pentru bunurile impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice aflați în insolvență;
7. solicită prezența contribuabilului la sediul organului fiscal cu documente justificative, pentru a da informații și lămuriri necesare corectării erorilor constatate și semnalate;
8. emite titluri de creanță și alte acte în legătură cu situația fiscală reală a contribuabililor, la cererea acestora;
9. urmărește și îndeplinește zilnic sarcinile de serviciu care i-au fost repartizate în baza documentelor aferente prezentate de contribuabili, consemnează în evidențele fiscale operațiile efectuate, întocmesc acte și transmite informații, persoanelor îndreptățite, referitoare la impozite, taxe și alte sume datorate bugetului local respectând prevederile legislative referitoare la secretul fiscal;
10. identifică contribuabilii cărora li s-a deschis procedura de insolvență sau de dizolvare-lichidare;
11. stabilește obligațiile datorate de contribuabilii aflați în procedura insolvență de dizolvare-lichidare pe care le transmite tribunalului competent sub forma unei cereri de admitere a creanței;
12. solicită de la administratorii/lichidatorii judiciari ai contribuabililor documentele pe baza cărora se constituie sau se modifică baza de impunere și emite titlurile de creanță;
13. emite decizii de impunere în baza cărora întocmesc și comunica cererile de plată în vederea recuperării creanțelor curente de la contribuabilii persoane juridice aflați în insolvență;
14. votează în cadrul adunării creditorilor urmărind interesul instituției de maximizare a gradului de recuperare a creanțelor;
15. monitorizează actele de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență din cadrul dosarele de insolvență
16. sesizează compartimentele de specialitate din cadrul D.F.M.T. - în speta Serviciul Juridic, în vederea introducerii acțiunilor specifice în cazul apariției unor situații contencioase la nivelul dosarelor de insolvență;
17. recuperează creanțele de la debitorii aflați în procedura insolvenței folosind parghiile specifice prevăzute de legislația din domeniul insolvenței
18. stabilește debitele ce se dau la scădere și scoate din evidența fiscală contribuabilii radiați din registrele în care au fost înregistrați;
19. arhivează documentele și păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
20. aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde are competență și dispune de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
21. furnizează și solicită informații și acte autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale în vederea realizării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.
22. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

23. îndeplinește atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili obligații fiscale;
25. semnalează sefului de birou și conducerii Direcției Fiscale orice problemă deosebită aparută în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
26. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
27. răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
28. răspunde de respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a Regulamentului de Ordine Interioara
29. sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
30. respecta și aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să sustină realizarea obiectivelor generale și specifice fără riscuri, cu excepția celor acceptate de entitate și cuprinse în registrul riscurilor;
31. participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu Ordinul nr. 500/2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
32. îndeplinește, în limitele funcției, și alte sarcini de serviciu date de directorul executiv al Direcției Fiscale și de seful biroului.

Identificarea funcției publice:

1. Denumire: consilier
2. Clasa : 7
3. Grad profesional : debutant
4. Vechime în specialitate necesară: _____