

## Atribuțiile postului

### **CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR** **La Serviciul Insolventa și Evidența Venituri Nefiscale**

#### **I. Atribuțiile specifice:**

1. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative, procedurile și instrucțiunile care reglementează declararea, stabilirea, verificarea și comunicarea obligațiilor fiscale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală ;
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 și cu datele din evidența contabilă a persoanei juridice supusă inspecției fiscale atunci când este cazul;
5. Intocmește și comunică în termen în urma inspecției fiscale la persoanele juridice aflate în insolvență proiectul și raportul de inspecție fiscală, anexele aferente acestuia și decizia de impunere în urma inspecției fiscale, conform legislației în vigoare sau după caz, actul administrativ fiscal rezultat în urma verificării documentare;
6. Verifică pe teren, atunci când este cazul modul în care contribuabilii persoane juridice aflați în dizolvare/insolvență au declarat, constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate, întocmește procesele – verbale de constatare la fața locului și anexele aferente și operează în sistemul informatic rezultatele;
7. 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 dizolvare/insolvență;
8. Solicită prezența contribuabilului la sediul organului fiscal cu documente justificative, pentru a da informații și lămuriri necesare corectării erorilor constatate și semnalate;
9. Emite certificate de atestare fiscale, titluri de creanță și alte acte în legătură cu situația fiscală reală a contribuabililor, la cererea acestora;
10. 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, întocmește acte și transmite informații, persoanelor îndreptățite, referitoare la impozite, taxe și alte sume datorate bugetului local respectând prevederile legislative referitoare la secretul fiscal;
11. Identifică contribuabilii împotriva cărora s-a deschis procedura de insolvență prin accesarea Buletinului Procedurilor de Insolvență sau ca urmare a notificărilor administratorilor/lichidatorilor judiciari;
12. Identifică contribuabilii aflați în dizolvare, prin accesarea Buletinului Electronic al Registrului Comerțului și formulează/comunică în termen opoziția la dizolvare atunci când este cazul;
13. Stabilește obligațiile datorate de contribuabilii aflați în procedura de insolvență, de dizolvare-lichidare pe care le transmite tribunalului competent sub forma unei cereri de admitere a creanței;
14. 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;

15. Emite decizii de impunere in baza carora intocmesc si comunica cererile de plata in vederea recuperarii creantelor curente de la contribuabilii persoane juridice aflati sub incidenta legii insolventei;
16. Voteaza in cadrul adunarii creditorilor urmarind interesul institutiei de maximizare a gradului de recuperare a creantelor;
17. Monitorizeaza actele de procedura publicate in Buletinul Procedurilor de Insolventa din cadrul dosarelor de insolventa;
18. Sesizeaza serviciul de specialitate din cadrul D.F.M.T. - in speta Serviciul Juridic, in vederea introducerii actiunilor specifice in cazul aparitiei unor situatii contencioase la nivelul dosarelor de insolventa;
19. Recupereaza creantele de la debitorii afati in procedura insolventei folosind parghiile specifice prevazute de legislatia din domeniul insolventei;
20. Stabilește debitele ce se dau la scădere si scoate din evidența fiscală contribuabilii radiați din registrele în care au fost înregistrați;
21. Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență si dispune de masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
22. Urmărește executarea masurilor dispuse in urma controlului fiscal si sancționează în condițiile legii abaterile de la măsurile dispuse;
23. Operează la zi în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia inspectiei fiscale și toate modificările ce apar in baza impozabila a contribuabilului;
24. Intocmește referate și decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale, achitate și nedatorate de către persoanele juridice aflate in dizolvare/insolventa;
25. Intocmește referate și note sau decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența fiscală;
26. Inscribe/operareaza mențiuni în baza de date privind sechestrul instituite de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor impozabile aparținând contribuabililor – persoane juridice;
27. Comunica executorilor judecătorești/fiscali informatii cu privire la situatia obligatiilor fiscale restante/ bunurile impozabile aparținând contribuabililor – persoane juridice;
28. Furnizează si solicită informații și acte autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale in vederea realizarii creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.
29. Preia în original/copie, contractele de concesiune si închiriere a bunurilor proprietate publica/privata a Municipiului Timisoara, contractele de asociere in participatiune și opereaza in sistemul informatic datele necesare realizarii evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale urmaribile;
30. Emite facturile aferente obligațiilor principale datorate la bugetul local izvorâte din contractele aflate in evidenta serviciului si le transmite, conform clauzelor contractuale, chirasilor/concesionarilor;
31. Verifică plățile efectuate de către titularul obligațiilor de plată la expirarea termenului scadent și arhivează facturile în situația încasării acestora;
32. Efectuează demersurile necesare in vederea transmiterii spre executare silita a creanțelor rezultate din contracte neincasate la termenul scadent;
33. Emite facturile cuprinzand obligatiile accesorii aferente obligatiei principale de plata facturate si neachitate in termenul scadent stabilit potrivit clauzelor contractuale;
34. Operează în baza de date informațiile și datele necesare organizarii evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale a caror urmarire intra in competenta serviciului ca urmare a preluarii sub semnatura a contractelor transmise de catre structurile din cadrul Primariei Municipiului Timisoara;

35. Verifica derularea contractelor de asociere in participatiune sub aspectul verificarii veniturilor realizate ca urmare a derularii contractului, a sumelor varsate in bugetul local de catre celalalt asociat si distributia beneficiului de catre acesta conform proportiei stabilite in contract;
36. In situatia in care, urmare a derularii activitatii specifice, se constata neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre chiriasi/concesionari, iar potrivit clauzelor sanctiunea este rezilierea contractului/incetarea acestuia, va informa despre acest aspect institutia primarului si a administratorului public in scopul emiterii de catre acestia din urma, intr-un termen rezonabil de maxim 60 de zile, a unui punct de vedere in sensul rezilierii/incetarii contractului sau al derularii in continuare a contractului;
37. Preia și analizează lunar de la PAID lista proprietarilor care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor și valoarea primei obligatorii datorate de fiecare;
38. Transmite scrisori de instiintare catre proprietarii de cladiri care nu au incheiate contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;
39. Monitorizează și preia mesajele electronice de la PAID pentru avertizarea privind expirarea sau neîncheierea polițelor de asigurare în cazul proprietarilor de construcții cu destinația de locuință care declară PAID-ului și o adresă de poștă electronică personală;
40. Constată contravențiile și aplică sancțiunile în situația nerespectării de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor în conformitate cu prevederile Legii nr.260/04.11.2008 și elaborarea documentelor cu privire la aceasta;
41. Organizeaza evidențele și operează în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor în legătură cu Legea nr.260/04.11.2008 si transmite spre executare silita procesele verbale de contravenție comunicate si neincasate la termen;
42. Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

## ***II. Atribuții generale:***

1. Respecta si aplica prevederile legislatiei privind drepturile si libertatile fundamentale ale omului, transparenta decizionala, liberul acces la informatiile de interes public, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

2. Respecta, aplica si actioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei privind prevenirea si combaterea discriminarii de orice fel, hartuirii pe criterii de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca – in scopul asigurarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.

3. Aduce la indeplinire toate atributiile ce deriva din aplicarea legislatiei in vigoare, procedurile aprobate in domeniul de activitate si fisa postului – in scopul asigurarii unui serviciu public de calitate.

4. Aduce la indeplinire, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, toate lucrarile repartizate, inclusiv cele repartizate prin utilizarea mijloacelor oficiale de comunicare din cadrul institutiei si / sau email-ul de serviciu.

5. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.

6. Desfasoara activitati in vederea proiectarii, documentarii, implementarii, mentinerii și imbunatatirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul compartimentului, in conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entitatilor publice.

7. Aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare.

8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată.

9. Participă la implementarea acțiunilor și proceselor de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile.

10. Participa la lucrarile comisiilor infiintate prin decizia directorului executiv al institutiei in care este desemnat ca membru si indeplineste atributiile pe care le presupune aceasta calitate.

11. Îndeplinește atribuțiile privind arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan) din cadrul compartimentului;

12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.F.M.T. în vederea realizării activității specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

13. Raspunde disciplinar, civil, patrimonial / material sau penal, dupa caz, pentru abuzuri si / sau nerespectarea obligatiilor pe care le are – ca urmare a aplicarii legislatiei specifice.

Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

14. Respecta normele de conduita ale functionarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT, precum si normele specifice privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, inclusiv in situatia in care activitatea se desfasoara in regim de Telemuncă.

15. a) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate..

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

16. Obiectivele individuale ale postului si indicatorii de performanta asociati vor fi comunicati de catre seful serviciului, evaluarea si / sau revizuirea acestora facandu-se anual, sau ori de cate ori este necesar.

17. Se preocupa permanent pentru insusirea modificarilor si acualizarilor cadrului legal care-i reglementeaza atributiile de serviciu, precum si pentru autoperfectionarea profesionala.

18. Îndeplinește și ale sarcini sau atributii de serviciu repartizate sau delegate de catre șeful ierarhic sau de catre directorul executiv al D.F.M.T.

### ***III. Atributii conform Regulamentului GDPR***

1. Respecta si aplica legislatia si normele interne privind protectia si confidentialitatea datelor, informatiilor, proceselor sau procedurilor - care se supun acestui regim.

2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a:

a) nu divulga parolele utilizate la accesarea bazelor de date sau mijloacele tehnice de acces la aplicatiile IT care contin date personale;

b) gestiona datele cu caracter personal stocate in petitii, documentatii sau alte lucrari la care are acces, cu precautie, atat in ceea ce priveste diseminarea cat si arhivarea si pastrarea lor;

c) nu transmite pe suport electronic / informatic, sau alt tip de suport, date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu au o relatie oficiala cu D.F.M.T., sau care sunt accesibile in afara institutiei - stick-uri USB, HDD, discuri rigide, e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

d) nu divulga datele cu caracter personal la care are acces atat in mod direct cat si mijlocit, cu exceptia cazurilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre seful ierarhic.

