



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE
IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
SECTOR 6**

NUMĂR DE TELEFON: +40 21.413.77.90
ADRESĂ POȘTALĂ: DRUMUL TABEREI NR. 18,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: ASISTENTA@TAXELOCALE6.RO
WWW.TAXELOCALE6.RO

Biroul Resurse Umane

Nr. 3117/18.05.2022

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1), alin. (2) și alin. (3), art. 479 alin. (1) lit.a), lit. c), lit. d) și alin. (2) coroborat cu art. 597 alin. (1) lit. h) și art. 618 alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 126¹ și art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și funcționarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 organizează examen în vederea promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile legale în acest sens.

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă** în data de **20.06.2022, ora 10.00;**
- **Interviul** – data și ora vor fi comunicate ulterior, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Locul organizării probei scrise:** sediul D.G.I.T.L.Sector 6, situat în Str.Drumul Taberei, nr.18, Sector 6, București.
- **Dosarele de înscriere la examen** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului atât la sediu cât și pe pagina de internet a instituției noastre, respectiv în intervalul **18.05.2022 – 06.06.2022.**
- **Selecția dosarelor** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **07.06.2022 – 14.06.2022** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.taxelocale6.ro
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

- **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**
 - ✓ adresa de corespondență – Str. Drumul Taberei, nr. 18, Sector 6, București
 - ✓ telefon/fax – 021.413.77.90/021.413.77.89
 - ✓ telefon Biroul Resurse Umane – 0374.817.720
 - ✓ e-mail: biroul.resurseumane@taxelocale6.ro
 - ✓ persoană de contact: Gheorghe Alina – Inspector, Biroul Resurse Umane



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de 479 alin. (1) lit. a), c) și d) coroborat cu art. 597 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

**BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ȘI ATRIBUȚIILE POSTURILOR
la examenul de promovare în gradul imediat superior**

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 1

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
- Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX – Impozite și taxe locale
 - Capitolul I – Dispoziții Generale
 - Capitolul II – Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri
 - Capitolul III – Impozitul pe teren și taxa pe teren
 - Capitolul IV – Impozitul pe mijloacele de transport
 - Capitolul IX – numai art. 487¹ – Scutiri
 - Capitolul X – Alte dispoziții comune
 - Capitolul XI – Sancțiuni
 - Capitolul XII – Dispoziții finale
- ✓ 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:
 - Titlul I – Dispoziții Generale
 - Titlul II – Raportul Juridic Fiscal
 - Titlul III – Dispoziții Proceduri Generale
 - Capitolul II – Competența organului fiscal local
 - Capitolul IV – Actele emise de organele fiscale
 - Capitolul V – Administrarea și aprecierea probelor – numai art. 55–59 și art. 64 -67
 - Capitolul VI – Termene
 - Capitolul VII – Transmiterea cererilor de către contribuabili și identificarea acestora în mediul electronic
 - Titlul V – Stabilirea Creanțelor Fiscale, fără capitolul V
 - Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale
 - Capitolul I – Dispoziții generale
 - Capitolul II – Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, art.163 - 168
 - Capitolul III, art. 183 – Majorări de întârziere în cazul obligațiilor fiscale datorate bugetelor locale
 - Titlul VII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – 2 posturi:

- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberarea a certificatelor de atestare fiscală etc.;
- Verifică documentația aferentă și asigură consilierea cetățenilor în vederea completării corecte a rubricilor prevăzute în cererile tip, acolo unde nu au fost completate în prealabil;
- Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- Verifică rolurile unice și înregistrează în baza de date, acolo unde este cazul, toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email, etc.;
- Înregistrează și operează, în termenul legal, în evidențele fiscale, terenurile, clădirile și mijloacele de transport, precum și titularii de rol fiscal;
- Înregistrează și impun în evidențele fiscale declarațiile de impunere pentru impozitul pe spectacole precum și alte taxe (ex: taxa de promovare turistică) datorate de persoanele fizice;
- Înregistrează și întocmește, pentru persoanele fizice, certificatele de atestare fiscală și răspund de datele înscrise în acestea;
- Răspunde în cel mai scurt termen și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili, având ca tematică impozitele/taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, spectacole;
- Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
- Întocmește referatele de scutire/facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
- Emite și verifică deciziile de impunere/încetare și le transmite contribuabililor;
- Îndrumă contribuabilul către serviciile competente dacă o solicitare de-a acestuia îi depășește atribuțiile;
- În baza ordinului de serviciu execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate, urmând ca în ziua următoare să prezinte situația constatărilor;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
- Transferă, organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localități;
- Predă, pe bază de opis/raport, în arhiva instituției dosarele de impunere/certIFICATELE de atestare fiscal/etc soluționate;
- Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
- Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- Solicită șefului ierarhic superior aprobare pentru sancționarea cu avertisment a contribuabililor care nu și-au respectat obligațiile fiscale;
- Înregistrează cererile de restituire și compensare;
- Întocmește referatul cu propunerea de restituire și/sau compensare și decizia de restituire;
- Analizează și soluționează toate contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- Răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte taxe care constituie venit la bugetul local;
- Poate efectua activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale în perioadele aglomerate, precum și în alte situații, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile, conform prevederilor legale în vigoare;
- Participă la toate acțiunile organizate de conducere pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse de venit ale bugetului local;
- Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;

Compartimentul Încasări Centrul 1

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;
- ✓ O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – 2 posturi

- Efectuează încasarea veniturilor proprii la bugetul local al Sectorului 6, reprezentând impozite și taxe locale, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
- Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeu, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente, atât pentru bugetul local de sector, cât și veniturilor bugetului Primăriei Municipiului București, derulate prin instituția noastră;
- Efectuează încasarea veniturilor fără debit, convenite bugetului local de sector pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;
- Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS- plata cu cardul;
- Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate, emite documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS, Borderoul Documentelor de Plată, alte documente, conform atribuțiilor stabilite pentru personalul compartimentului;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
- Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
- Efectuează plăți din venituri, reprezentând restituiri din impozite și taxe, în baza documentației primite și avizate, conform procedurii de restituire în numerar și/sau prin mandate poștale;
- Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor, depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului, precum și de securitatea încăperii casieriei;
- Completează toate datele de identificare ale contribuabililor conform actelor de identitate;
- Îndrumă contribuabilii, atunci când este cazul, către compartimentele abilitate să soluționeze problemele ridicate de aceștia;
- Introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în termen de 15 zile (conform legislației în vigoare) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu, și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS.
- La solicitarea contribuabilului, emite documente de plată și încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi și alte venituri la bugetul local în numerar și prin POS de la contribuabili, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea stingerii debitelor.
- În cazul documentelor de plată anulate și a duplicatelor documentelor de plată emise, întocmește un referat în care sunt prezentate motivele anulării, respectiv emiterii acestuia, pe care le transmite spre avizare șefului de serviciu.
- Întocmește zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS.
- Întocmește monetarele și predă numerarul la terminarea sesiunii de lucru inspectorului/referentului colector.
- Întocmește, semnează și parafează Borderourile de Încasari pe tipuri de plăți, valide și anulate, pe care le predă, după confruntare împreună cu documentele justificative inspectorului/referentului colector.
- Participă la toate acțiunile organizate de conducere pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse de venit ale bugetului local;

Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice:

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri
 - publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;
- ✓ O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post:

- Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
- Verifică exigibilitatea creanțelor comparativ cu baza de date existentă, respectiv aplicația "AVANTAX" și documentația existentă în arhiva instituției, după caz;
- Întocmește și comunică debitorilor somațiile de plată și titlurile executorii;
- Solicită informațiile necesare de la alte instituții sau terți în vederea identificării bunurilor, a locului de muncă sau a disponibilităților bănești în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- Urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor stabilite atât ca urmare a constatării în teren, cât și a celor stabilite la impunerile inițiale, sau din declarațiile depuse pe parcurs de contribuabili, respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe, amenzi, contribuții și alte sume datorate bugetului local de către contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în suburbia pe care o administrează;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Verifică lista de solduri și suprasolviri și operează modificări, acolo unde este cazul;
- Răspunde în termenul legal, adreselor primite de la diverse instituții/petenți, privitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- Vizualizează baza Poliției Rutiere, RECOM și sistemul informatic PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile menționate în angajamentul de confidențialitate stipulate în protocolul existent dintre instituții în vederea identificării bunurilor debitorilor;
- Răspunde la solicitările contribuabililor și instituțiilor de interes public, conform activității pe care o desfășoară, în termenul legal;
- În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică banca și conturile debitorului, veniturile salariale ori alte disponibilități bănești ale debitorului persoană fizică, în cazul în care acestea nu se regăsesc în dosarul de executare sau pe parcursul executării se identifică alte surse de venit ce pot fi supuse executării silite;
- Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;
- Întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
- Întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
- Asigură, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, în situația în care debitorii efectuează plata în termenul legal;
- Verifică plățile privind sumele încasate prin utilizarea procedurilor de executare silită;
- Procedează la scăderea din evidențele fiscale, dacă se constată, în cursul executării silite, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către Instanțele Judecătorești sau se constată vicii de procedură privind întocmirea și comunicarea acestora. Scăderea se face în baza referatului întocmit de executorul fiscal și aprobat de șeful de serviciu;
- Întocmește și transmite procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a identifica debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice;
- Analizează situația în care debitorii persoane fizice nu au venituri sau disponibilități bănești urmăribile și/sau bunuri ce pot fi sechestrate și valorificate conform legislației în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate. Starea de insolvabilitate se declară după epuizarea tuturor căilor și procedurilor legale pentru recuperarea debitelor;
- După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- În cazul contribuabililor persoane fizice declarați insolvabili, care înregistrează debite provenite din amenzi, transmite dosarul Serviciului Juridic în vederea înaintării către Judecătoria și transformarea debitului în muncă în folosul comunității;
- După declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
- Primește de la compartimentul insolvabilitate dosarul de executare silită în cazul în care contribuabilul are venituri sau conturi bancare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competență de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu instituțiile abilitate, organele de control, agenți economici persoane juridice la identificarea contribuabililor, materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală;
- Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
- Orice deplasare pe teren se face numai cu ordin de serviciu și cu înscrierea în condică a obiectivelor acesteia;
- Realizează prin demersurile făcute, încasarea creanțelor bugetare datorate de persoanele fizice în cazul nerespectării termenului de plată;
- Întocmește referate și/sau alte documente specifice, după caz, necesare efectuării compensărilor și/sau restituirilor de obligații bugetare;
- Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile, majorările de întârziere sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și, atunci când este cazul, stabilește indemnizația acestora;
- Efectuează și/sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și valorifică bunurile conform normelor legale în vigoare;
- Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- Colaborează împreună cu serviciul Juridic, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, cererile de suspendare a executării sau altele care au ca obiect colectarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportări periodice către conducere;
- Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;



Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – 2 posturi;

- Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
- Verifică exigibilitatea creanțelor comparativ cu baza de date existentă, respectiv aplicația "AVANTAX" și documentața existentă în arhiva instituției, după caz;
- Întocmește și comunică debitorilor somațiile de plată și titlurile executorii;
- Solicită informațiile necesare de la alte instituții sau terți în vederea identificării bunurilor, a locului de muncă sau a disponibilităților bănești în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- Urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor stabilite atât ca urmare a constatării în teren, cât și a celor stabilite la impunerile inițiale, sau din declarațiile depuse pe parcurs de contribuabili, respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe, amenzi, contribuții și alte sume datorate bugetului local de către contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în suburbia pe care o administrează;
- Verifică lista de solduri și suprasolviri și operează modificări, acolo unde este cazul;
- Răspunde în termenul legal, adreselor primite de la diverse instituții/petenți, privitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- Vizualizează baza Poliției Rutiere, RECOM și sistemul informatic PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile menționate în angajamentul de confidențialitate stipulate în protocolul existent dintre instituții în vederea identificării bunurilor debitorilor;
- Răspunde la solicitările contribuabililor și instituțiilor de interes public, conform activității pe care o desfășoară, în termenul legal;
- În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică banca și conturile debitorului, veniturile salariale ori alte disponibilități bănești ale debitorului persoană fizică, în cazul în care acestea nu se regăsesc în dosarul de executare sau pe parcursul executării se identifică alte surse de venit ce pot fi supuse executării silite;
- Întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
- Întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
- Asigură, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, în situația în care debitorii efectuează plata în termenul legal;
- Verifică plățile privind sumele încasate prin utilizarea procedurilor de executare silită;
- Procedează la scăderea din evidențele fiscale, dacă se constată, în cursul executării silite, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către Instanțele Judecătorești sau se constată vicii de procedură privind întocmirea și comunicarea acestora. Scăderea se face în baza referatului întocmit de executorul fiscal și aprobat de șeful de serviciu;
- Întocmește și transmite procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a identifica debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice;
- Analizează situația în care debitorii persoane fizice nu au venituri sau disponibilități bănești urmăribile și/sau bunuri ce pot fi sechestrate și valorificate conform legislației în vigoare în vederea declarării stării de insolvență. Starea de insolvență se declară după epuizarea tuturor căilor și procedurilor legale pentru recuperarea debitelor;
- După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- În cazul contribuabililor persoane fizice declarați insolvenți, care înregistrează debite provenite din amenzi, transmite dosarul Serviciului Juridic în vederea înaintării către Judecătoria și transformarea debitului în muncă în folosul comunității;
- După declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice, transmite dosarul compartimentului de insolvență;
- Primește de la compartimentul de insolvență dosarul de executare silită în cazul în care contribuabilul are venituri sau conturi bancare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competență de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu instituțiile abilitate, organele de control, agenți economici persoane juridice la identificarea contribuabililor, materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală;
- Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
- Orice deplasare pe teren se face numai cu ordin de serviciu și cu înscrierea în condică a obiectivelor acesteia;
- Realizează prin demersurile făcute, încasarea creanțelor bugetare datorate de persoanele fizice în cazul nerespectării termenului de plată;
- Întocmește referate și/sau alte documente specifice, după caz, necesare efectuării compensărilor și/sau restituirilor de obligații bugetare;
- Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile, majorările de întârziere sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și, atunci când este cazul, stabilește indemnizația acestora;
- Efectuează și/sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și valorifică bunurile conform normelor legale în vigoare;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- Colaborează împreună cu serviciul Juridic, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, cererile de suspendare a executării sau altele care au ca obiect colectarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportări periodice către conducere;
- Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală;

Serviciul Economic

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post:

- Participa la întocmirea procedurilor operationale de lucru privind patrimoniul institutiei si ALOP, conform legilor specifice si urmareste respectarea acestora;
- In realizarea activitatii de inventariere a patrimoniului: intocmeste referatele specifice activitatii de inventariere, evaluare a mijloacelor fixe, de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar; colaboreaza in actiunile intreprinse in acest scop la nivelul institutiei, conform procedurilor interne; respecta normele legale privind evidenta patrimoniului si inventarierea acestuia si inregistreaza in evidentete contabile rezultatele inventarierii;
- Se asigura cu privire la respectarea termenelor de efectuare a inventarierii, a evaluarii/reevaluarii la nivelul institutiei, precum si de respectare a legislatiei specifice acestei activitati privind avizarea/aprobarea documentelor intocmite;
- Tine evidenta scriptica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar; inregistrand in programul informatic de evidenta contabila intrarile, iesirile, miscarile/transferurile pe baza documentelor primite.
- Colaboreaza cu personalul implicat in realizarea evaluarii/reevaluarii patrimoniului si inregistreaza in contabilitate rezultatele acesteia.
- Reconciliaza listele de inventariere cu evidenta scriptica, stabileste si inregistreaza in contabilitate diferentele constatate in baza proceselor verbale sau ale altor documente care indeplinesc conditiile de documente justificative;
- Pastreaza si arhiveaza documentatiile privind patrimoniul existent, documentatiile de inventariere, evaluare/reevaluare, casare, procese verbale de predare/primire a mijloacelor fixe a obiectelor de inventar si orice alte documente care privesc patrimoniul institutiei;
- Tine Registrul Inventar si Registrul Mijloacelor Fixe, conform instructiunilor de completare prevazute in legislate;
- Calculeaza amortizarea mijloacelor fixe si intocmeste notele contabile pentru toate tranzactiile de mijloace fixe si obiecte de inventar: miscarile privind mijloacele fixe si obiectele de inventar, casarea, evaluarea sau/si reevaluarea activelor, conform documentelor prezentate, precum si orice alte documente primite pentru a fi inregistrate, semnate si avizate corespunzator;
- Verifica actualizarea permanenta a aplicatiei informatice cu modificarile legislatiei in modulele de gestiuni si imobilizari si transmite sefului ierarhic superior propuneri de imbunatatire a



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

aplicatei;

- Tine evidenta scriptica a gestiunilor din clasa 3 din Planul de Conturi (materiale, piese de schimb, combustibili, etc): inregistreaza documentele justificative specifice intrarilor, consumurilor, casarilor, transferurilor fara plata, dupa caz, in aplicatia contabila-modulul Gestiuni.
- Participa la activitatea de evaluare a imobiliarilor propuse la casare, respectiv la reevaluarea patrimoniului si inregistreaza rezultatele pentru reprezentarea tranzactiilor in Situatiile Financiare si anexele acestora.
- Efectueaza punctajul fiselor de magazine, cu evidenta gestiunilor din aplicatia contabila: rulaje/solduri conturi de evidenta a stocurilor si cheltuielilor;
- Obține informatii din documentele aflate in arhiva si intocmeste, la cerere, situatii privind evolutia cantitativ/valorica a stocurilor, valoarea consumurilor si orice alte situatii care privesc patrimoniul institutiei.
- Tine evidenta debitorilor institutiei. Calculeaza si intocmeste formele de recuperare a sumelor reprezentand cheltuieli materiale: intocmeste solicitarile de corectie la incasari; inregistreza pe conturile clasificatiei bugetare cheltuielile anului in curs sau din anii precedenti; urmareste corecta reprezentare a rulajelor in extrasele de cont si in Balanta de Verificare.
- Intocmeste formele pentru acordarea avansurilor spre decontare si urmareste justificarea la termen a acestora.
- La termenele comunicate de organele abilitate intocmeste Situatiile financiare si anexele acestora, conform Legii Contabilitatii si a instructiunilor de completare ale acestora pentru Cheltuielile institutiei pentru care are atributii desemnate prin prezenta :
 - Verifica respectarea corelatiilor in cadrul Balantei de Verificare Sintetica si Analitica a cheltuielilor;
 - Verifica corectitudinea reprezentarii pe conturi analitice a cheltuielilor bugetare in contabilitatea financiara si reconciliaza soldurile conturilor de finantare si conturilor de disponibilitati cu extrasele de cont;
 - Efectueaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli si stabileste rezultatul patrimonial. Intocmeste notele contabile pentru inchiderea lunara, trimestriala si anuala a conturilor de venituri cheltuieli;
 - Participa la intocmirea bilantului, contul de rezultat, situatia fluxurilor - partea de cheltuieli, situatia imobiliarilor si alte anexe prevazute de legislatie pe baza Balantei de Verificare a Cheltuielilor si a evidentelor din conturile clasei 8 ;
 - La cerere va introduce informatiile in aplicatia Forexbug.
 - Opereaza informatiile in aplicatia informatica de raportare a situatiilor financiare catre ordonatorul principal de credite si verifica respectarea corelatiilor; transmite ordonatorului principal de credite la termenele comunicate Situatiile Financiare.



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Se asigura de validarea fiecaruia din formularele din aplicatia Forexebug care compun Situatiile Financiare.
- Intocmeste notele explicative ale posturilor bilantiere si alte anexe solicitate prin instructiuni ale Ministerului de Finante sau care sunt relevante pentru prezentarea imaginii institutiei.
- Intocmeste si supune avizarilor dosarul complet al situatiilor financiare in formatul Forexebug si al aplicatiei de raportare a situatiile fianciare catre ordonatorului principal de credite
- Transmite la ANAF Situatiile Finaciare, asigurandu-se de obtinerea recipisei de validare in Forexebug si pe portalul e-guvernare.
 - Respecta regimul juridic privind pastrarea si arhivarea documentelor verificate
 - Respecta legislatia financiar contabila si legislatia privind impozitele si taxele locale;
 - Utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele din dotare;

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post:

- Intocmeste procedurile operationale de lucru privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, controlul angajamentelor bugetare si orice alte proceduri de lucru necesare stabilirii unui circuit corect al documentelor intre serviciile institutiei si a unor reguli de respectat in desfasurarea activitatii in bune conditii, conform legilor specifice
- Urmareste respectarea in executie a procedurilor de lucru interne si aplica intocmai procedurile transmise de organele cu care colaboreaza institutia in desfasurarea activitatii: Trezoreria Statului, Ministerul Finantelor Publice, Primaria Sectorului 6
- Primeste referatele de necesitate de la Biroul Achizitii, le inregistreaza in Registrul de Referate, incadreaza cheltuiala in clasificatia bugetara, conform naturii acesteia, verifica existenta produsului, lucrarii sau serviciului in Planul Anual de Achizitii, respectiv in creditele bugetare aprobate si consemneaza informatiile pe referat, mentionand sub semnatura eventualele nereguli bugetare constatate in faza de angajare a cheltuielilor.
- Supune aprobarii de catre conducerea institutiei a Referatelor de Necesitate pentru angajarea cheltuielilor; urmareste rezolutia conducerii privind necesitatea angajarii bugetare.; retine un exemplar din Referatul de Necesitate pentru urmarirea in executie a angajamentelor si transmite Biroului Achizitii, sub semnatura in Registrul Referate, al doilea exemplar.
- Primeste de la Biroul Achizitii Planul Anual al Achizitiilor Publice cuprinzand propunerile initiale de achizitii, planurile intocmite ulterior aprobarii creditelor bugetare, precum si modificarile acestuia pe parcursul anului fiscal, inregistrand informatiile in aplicatiile informatice contabile de evidenta a cheltuielilor. Intocmeste note contabile pentru conturile extrabilantiere corespunzatoare clasei 8,
- Urmareste in permanenta incadrarea angajamentelor legale in bugetul aprobat pe fiecare titlu, capitol, subcapitol, articol si alineat bugetar in parte, conform Clasificatiei bugetare, precum si pe fiecare



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

angajament legal in cadrul procesului de executie bugetara.

- Tine evidenta extrabilantiara a propunerilor de angajare in curs, conform rezolutiei date de conducerea institutiei, pentru cuprinderea acestora in urmatoarea propunere de rectificarea bugetara.
- Centralizeaza informatiile si intocmeste Proiectul de Buget de Cheltuieli initial, precum si rectificarile periodice ale acestuia pe parcursul exercitiului bugetar, urmarind cuprinderea corecta si in totalitate, a propunerilor de angajare, precum si repartizarea acestora pe trimestre coreland informatiile din Planul Anual al Achizitiilor
- Intocmeste Nota de Fundamentare pentru proiectul de Buget Cheltuieli, se asigura cu privire la: cuprinderea in totalitate a propunerilor in Bugetul de Cheltuieli, la existenta Listelor de Investitii, la evidentierea pe articole bugetare intocmai naturii economice a cheltuielilor, la transmiterea documentatiei in intervalul de timp comunicat de ordonatorul principal de credite.
- Prezinta in scris sefului ierarhic superior propuneri de imbunatatire a programelor de evidenta contabila.
- Opereaza angajamentele legale in aplicatia de evidenta contabila, in baza documentelor prezentate: contracte, facturi, adrese, etc avizate si aprobate de catre persoanele responsabile, conform Deciziei ALOP
- Opereaza Bugetul Individual in aplicatia Forexebug, listeaza recipisa valida si o arhiveaza impreuna cu bugetul de venituri si cheltuieli incarcat in aplicatie.
- Urmareste incadrarea platilor efectuate si a angajamentelor bugetare de realizat in creditele bugetare aprobate, calculand la finele fiecarei luni calendaristice disponibilul de credite bugetare si Situatia Economii realizate la incheierea contractelor.
- Tine evidenta sintetica pe fise de cont din clasa 8, conform Planului de Conturi pentru institutii publice si analitica, conform clasificatiei economice a cheltuielilor (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale si cheltuieli de capital.) pentru conturilor extrabilantiere privind creditele si angajamentele institutiei: credite de angajament, credite bugetare, angajamente legale, angajamente bugetare, angajamente de plata. Intocmeste Balanta de Verificare Sintetica si Analitica Extrabilantiara si verifica rulajele si soldurile conturilor extrabilantiere.
- Intocmeste lunar/trimestrial Contul de Executie al Cheltuielilor pe clasificatia economica si pe clasificatia functionala in cadrul procesului de intocmire a Situatiilor Financiare, conform normelor de intocmire a indicatorilor lunari si a normelor de raportare trimestriala si anuala a situatiilor financiare, urmarind corecta reprezentare a creditelor, angajamentelor, platilor si cheltuielilor institutiei, in concordanta cu informatiile din Balanta de Verificare, Extrasele de cont si fisele conturilor din clasa 8.
- Detine certificat digital pentru operarea si semnarea in Forexebug (CAB) a angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, se autentifica in sistem si respecta procedurile privind reinnoirea acestuia pentru asigurarea continuitatii autentificarii si a lucrului in aplicatia Forexebug. Urmeaza cu strictete pasii pentru o corecta evidentiere a informatiilor solicitate de aplicatie, urmareste corecta reprezentare a platilor si a Notelor de Corectie pentru plati si incasari descarcate in sistem de Trezoreria Statului.
- Ia masuri pentru corectarea eventualelor erori constatate la reconcilierea informatiilor in CAB intre credite-angajamente-plati.



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Reconciliaza informatiile privind creditele, angajamentele si platile operate in aplicatia de evidenta contabila cu informatiile privind CAB din aplicatia Forexbug, informand seful ierarhic superior cu privire la prezentarea la plata a acelor documente, avizate de personalul cu atributii de lichidare si control financiar preventiv si care depasesc angajamentele legale incheiate.
- Solicita de la organul ierarhic superior fonduri pentru plata cheltuielilor, intocmind Cererile de finantare, urmarind permanent incadrarea in termenele legale de plata a fumizorilor.
- Tine evidenta facturilor nesosite (cont 408) si efectueaza regularizarea acestora, conform normelor contabile.
- Intocmeste lunar/trimestrial Situatia Platilor Restante, impreuna cu documentele solicitate pentru raportarea indicatorilor lunari/trimestriali
- Verifica operatorii economici in Registrul platitorilor de TVA.
- Verifica balanta analitica a fumizorilor de materiale si reconciliaza informatiile cu Balanta de Verificare Sintetica si Analitica.
- Verifica tranzactiile evidentiata in rulajele conturilor de finantare de la buget, pe articole de cont bugetar, verifica corectitudinea rulajelor debitoare si creditoare si a soldului evidentiat in Balanta de Verificare Analitica.
- Tine evidenta debitorilor. Intocmeste documentele de incasare a creantelor. Opereaza in aplicatia de evidenta contabila cu note contabile debitele si urmareste in executie recuperarea in totalitate a acestora. Intocmeste Note de Corectie pentru Platile transferate in conturile corespunzatoare, precum si pentru Incasari de la debitorii institutiei.
- Indosariaza si arhiveaza documentele din cadrul Serviciului Economic. Pentru solutionarea lucrarilor are acces la documentele predate in arhiva institutiei.
- Tine evidenta platilor de mica valoare derulate prin casa, in numerar - cont 5311: verifica Registrul de Casa si documentele justificative anexate, intocmeste file CEC pentru depunerea numerarului care depaseste plafonul de casa si/sau pentru platile efectuate peste limita avansului spre decontare acordat personalului din institutie pe baza de documente justificative; se asigura de soldarea casei la finele anului, conform instructiunilor de inchidere a anului bugetar-fiscal-calendaristic.
- Tine evidenta Titlului 85- restituirii de fonduri din anii precedenti
- Tine evidenta Cheltuielilor - Titlul 59.
- La solicitarea sefului ierarhic superior indeplineste si urmatoarele atributii:
 - calculeaza disponibilul aflat in toate conturile de cheltuieli ale institutiei;
 - întocmeste propunerile de angajament, ordonantarile la plata si angajamentele bugetare;
 - înregistreaza angajamentele legale cronologic in Registrele Contabile, ca si in aplicatia de evidenta contabila - modulul Fumizori: primeste documente in faza de lichidare, verifica documentele justificative, inregistreaza documentele in Registrul Intrari, inregistreaza fumizorul in aplicatia de evidenta contabila, intocmeste documentatia de plata privind imobilizarile si ordinele de plata pentru plati de materiale;
 - întocmeste Note de Corectie pentru Platile transferate in conturile corespunzatoare, precum si pentru Incasari de la debitorii institutiei;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- calculeaza salarii si alte drepturi salariale, conform procedurilor interne si a legislatiei specifice, detinand username si parola de acces in modulul *Salarii* din aplicatia de evidenta contabila;
- întocmeste documentatii de plata: ordine de plata, cec, state de plata, dispozitii de plata si de incasare, cu respectarea dispozitiilor privind intocmirea si semnarea documentelor prezentate in Trezoreria Statului;
- evidentiaza mijloacele fixe si obiectele de inventar in modulul Imobilizari;
- verifica gestiunile cantitativ-valoric in aplicatia Gestiuni si efectueaza corelatiile cu conturile corespunzatoare din Balanta de Verificare Analitica, pe gestiuni si Sintetica, pe institutie; participa la actiunile de inventariere a patrimoniului institutiei;
- respecta regimul juridic privind pastrarea si arhivarea documentelor verificate;
- respecta legislatia financiar contabila si legislatia privind impozitele si taxele locale;

Biroul Prelucrarea Automată a Datelor

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și ulterioare ulterioare:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Sisteme de operare client: windows 10, – instalare, administrare, utilizare;
- ✓ Sisteme de operare server: windows Server 2014, windows 2016 – instalare, configurare;
- ✓ Microsoft Office 365- 2013– 2017 – 2019 utilizare, programare;
- ✓ Cunoștințe despre rețele: protocoale, tipologii, servicii, cablare structurată;
- ✓ Cunoștințe hardware: rețele, calculatoare.



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post:

- Analizarea cererii de echipamente hardware în vederea asigurării compatibilității cu programele (software) utilizate;
- Asigurarea primului nivel de intervenție și de depanare a echipamentelor de calcul, modificarea și/sau testarea computerelor, depanarea imprimantelor;
- Tratarea și urmărirea cererilor de suport tehnic în funcție de gradul de severitate, precum și metodele eficiente pentru diagnosticul și rezolvarea problemelor;
- Planificarea, proiectarea și implementarea sistemului de securitate a rețelei și accesul la baza de date;
- Proiectarea rețelei de calculatoare astfel încât să corespundă utilizatorilor din punct de vedere al accesului la sursele partajabile;
- Planificarea, proiectarea și coordonarea dezvoltării echipamentelor IT;
- Asigurarea respectării introducerii tehnicilor de exploatare a echipamentelor;
- Coordonarea și instruirea beneficiarilor în vederea utilizării sistemelor informatice;
- Participarea la avizarea lucrărilor de informatică prin prezentarea de observații și propuneri;
- Intocmirea propunerilor referitoare la durata, costul și resursele necesare lucrărilor de informatică;
- Testarea modului de funcționare al sistemului de comunicare între centre;
- Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Păstrarea confidențialității informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul biroului;
- Gestionarea programului de impozite și taxe locale în centrele D.G.I.T.L. Sector 6;
- Asigurarea interogării bazei Avantax de către DGASPC;
- Asigurarea interogării bazei de date Avantax de către Serviciul Parcări;
- Asigurarea interogării bazei de date Avantax de către BEJ-uri;
- Asigurarea interogării bazei de date Avantax de către Poliția Locală;
- Gestionarea sistemului Voice-Bit;
- Asigurarea administrării rețelei de calculatoare;
- Asigurarea administrării server-ului (creare utilizatori/grupuri, partajare resurse etc.);
- Asigurarea secretului informațiilor conform legilor în vigoare;
- Asigurarea comunicării cu producătorul programelor de încasare a impozitelor și taxelor locale, privind modificările apărute în legislația de specialitate;
- Asigurarea încasării impozitelor și taxelor locale, prin intermediul soft-ului existent.

Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post:

- Asigură primirea și înregistrarea tuturor petițiilor depuse sau trimise, cronologic, în ordinea primirii acestora, pe suport de hârtie sau în format electronic, conform O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
- Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;
- Întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal;
- Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;
- Asigură respectarea legislației privind informațiile de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare, inclusiv prin implicarea în buna desfășurare a programului de audiențe la conducerea instituției;
- Organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor legale;
- Asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;
- Asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii;
- Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale;
- Verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces verbal;
- Numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit;
- Completează ghidul de depozit al străzilor;
- Pe bază de semnătură, pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;
- Răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;
- Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
- Întocmește orice alte situații cerute de factorii responsabili din conducere;
- Respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru în raport cu celelalte compartimente din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
- Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate.

Serviciul Inspectie Fiscală

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. 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;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;
- ✓ O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector,clasa I, grad profesional superior – 1 post;

- Verifică și corectează, după caz, declarațiile de impunere depuse de către contribuabili;
- Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor, repartizate de șeful de serviciu, și celelalte documente referitoare la impunerea și la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili;
- Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
- Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozit constatate și datorate de contribuabili, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a documentelor justificative;
- Întocmește dosarele de restituiri în cazul persoanelor juridice, după efectuarea inspecțiilor fiscale efectuate în vederea restituirii sumelor solicitate și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- Întocmește dosarele de compensare din oficiu, asigură avizarea lor de către șeful de serviciu și le înaintează către aprobare directorului general;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- Efectuează acțiuni de control/constatare, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- Efectuează acțiuni de inspecție fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor fiscale de către contribuabili, prin verificarea tuturor documentelor, înscrisurilor, registrelor sau evidențelor contabile ale contribuabilului prin întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală respectând termenul prevăzut de legislația în vigoare precum și a procedurii operaționale;
- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește convocări, invitații, note de constatare, procese verbale contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Răspunde/transmite, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la adresele primite/transmise de la/către instanțele judecătorești și de la/către alte instituții, autorități abilitate conform legii, în vederea soluționării dosarelor repartizate conform competențelor;
- Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice/fizice supuse inspecției fiscale;
- Verifică, din punct de vedere al reglementărilor legale, scutițiile și facilitățile acordate contribuabililor și aplică în cadrul procedurii de inspecție fiscală, scutițiile și facilitățile acordate persoanelor juridice/fizice;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale elaborate și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate demersurile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;
- Efectuează acțiuni de constatare în teren pentru verificarea realității declarațiilor depuse de contribuabili;
- Colaborează, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în construcții, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6, etc.
- Aplică măsurile asiguratorii în cazul efectuării inspecției fiscale, conform Codului de procedură fiscală.
- Colaborează cu Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrele 1,2,3 Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public, Serviciul Juridic în vederea clarificării unor situații fiscale ale contribuabililor;
- Își asumă răspunderea pentru corectitudinea exercitată în actele încheiate (proces verbale etc.) ca urmare a acțiunilor de control;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Își alocă timp pentru a cunoaște și înțelege modificările survenite asupra legislației aplicabile;

*** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**