



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Rolul consilierului juridic în direcțiile de taxe și impozite locale Sesiune coaching 13.03.2025



Atribuțiile din fișa postului

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a Curții de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, și a notarilor publici precum și a altor autorități, conform legii;
- Redactează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, adrese, puncte de vedere și le depune la instanțele competente ;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
- Participă la adunările creditorilor/formulează puncte de vedere în cazul executărilor silite pornite de executori judecătorești sau în cazul procedurilor de insolvență;



Atribuțiile din fișa postului

- Acordă consultanță juridică salariaților, formulează în termen legal răspunsuri scrise către aceștia în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale este parte;
- Legalizează hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- Transmite hotărârile judecătorești, definitive, către compartimentele implicate din cadrul direcției;
- Aduce la cunoștința conducerii și a șefilor de compartimente noile prevederi legale cu privire la activitatea specifică;



Atribuțiile din fișa postului

- Înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Participă la audiențele ținute în cadrul direcției, la solicitarea conducerii, asigurând asistența juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență



Atribuțiile din fișa postului

- Colaborează cu toate compartimentele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale;
- Colaborează cu alte organe și autorități, precum:
 - Prefectura Municipiului București;
 - Primăria Municipiului București;
 - Primăriile sectoarelor Municipiului București;
 - Ministerul de Interne; Judecătoria Sector 4;
 - Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4;
 - Tribunalul București;
 - Curtea de Apel București;
 - Curtea Supremă de Justiție București;
 - Camera de Conturi București;
 - Administrația Financiară Sector 4;
 - Camera de Comerț și Industrie a României; Birourile executorilor judecătorești etc;



Atribuțiile din fișa postului

- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea DGITL care se încadrează în specificul serviciului;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de Ordine internă și Codul Etic din cadrul DGITL ;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a sistemului de management al calității conform cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



Atribuțiile din fișa postului

- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
- Informează șeful superior ierarhic despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului D.G.I.T.L, raspunzând de orice acțiune sau inacțiune care aduce atingere integrității patrimoniului instituției;
- Propune soluții la problemele care îngreunează activitatea serviciului și a instituției;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și alte documente stabilite de conducătorul unității.



Atribuțiile din fișa postului

- Identifică neconformități ale activităților/proceselor desfășurate în serviciu și/sau ale lucrărilor finalizate și le raportează șefului superior ierarhic;
- Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților derulate în serviciu;
- Asigură implementarea măsurilor de control a riscurilor incluse în planul de măsuri aprobat;
- Asigură prelucrarea datelor personale numai pt aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și în politicile elaborate;
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează și nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează decât persoanelor prevăzute în procedurile interne și în fișa postului;



Atribuțiile din fișa postului

- Îndeplinește și alte atribuții specifice Statutului de consilier juridic;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare
- Respectă obligațiile cu privire la securitatea muncii și a situațiilor de urgență prevazute în legislația specifică;
- Manifestă o preocupare permanentă pentru respectarea, însușirea și aplicarea prevederilor legislației specifice precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu sau note interne, etc. care privesc serviciul din care face parte;
- Își însușește și respectă prevederile documentației aplicabile serviciului (politici, obiective generale și specifice, proceduri de sistem și operaționale etc) elaborate pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;



Condiții pentru ocuparea unui post de consilier juridic

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în specialitate juridică
2. Perfecționări (specializări): -de regulă nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): microsoft/excel/bine.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):- de regulă nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, adaptabilitate, spirit de echipă, găsirea de soluții în timp optim, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine, operativitate, inițiativă, loialitate față de interesele instituției publice.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - pentru funcțiile de execuție nu sunt necesare astfel de competente



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMpetențe ACTuale pentru studenți la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Editorul materialului:
Universitatea Spiru Haret
Data publicării:
martie 2025



VĂ MULȚUMIM!

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Beneficiar: Universitatea Spiru Haret | Adresă proiect: Str. Ion Ghica nr.13, sect. 3, București

Web: drept-comp-act.spiruharet.ro | E-mail: dreptcompact@spiruharet.ro

