



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 funtionarului în direcțiile de taxe și impozite locale Sesiune coaching 26.03.2025



Atribuțiile din fișa postului

- asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice precum și înregistrarea/modificarea/încetarea lor din evidența fiscală conform prevederilor stipulate în Titlului IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 – Partea a II-a privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor stipulate în Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice care au ca obiect stabilirea, modificarea, încetarea din evidențele fiscale a impozitelor, taxelor aferente bunurilor mobile, imobile și/sau taxabile deținute de aceștia pe raza UAT



Atribuțiile din fișa postului

- asigură introducerea în evidența fiscală, prin operarea în aplicația informatică, a modificărilor intervenite în patrimoniul contribuabililor și în situația obligațiilor fiscale datorate (rectificări de rol, impuneri și/sau încetări de bunuri, etc.); de transport, a impozitului/taxei pe teren, a impozitului pe spectacole, etc, cu excepția celor care intră în sfera competențelor Serviciului Inspecție fiscală și a Compartimentului Domeniu Public și Amenzi;
- asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere ca urmare a modificării bazei impozabile
- analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură efectuarea operării acestora în aplicația informatică în colaborare cu Serviciul Informatică, Administrare Prelucrare Automată a Datelor;



Atribuțiile din fișa postului

- procedează la soluționarea și închiderea solicitărilor depuse de contribuabilii persoane fizice pe platformele on-line spre a fi arhivate electronic;
- emite certificate de atestare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- informează prin mijloace electronice contribuabilii persoane fizice despre bunurile mobile, imobile și/sau taxabile pe care le dețin și sunt înregistrate pe raza sectorului 4, precum și despre obligațiile fiscale înregistrate în evidențele fiscale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
- verifică și completează în aplicația informatică datele de identificare ce au fost omise sau au fost introduse incomplet pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil;



Atribuțiile din fișa postului

- asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor – persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;
- întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor persoane fizice care își schimbă adresa de domiciliu în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent și primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative (la solicitarea contribuabilului, la solicitarea altui organ fiscal, 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 Regulamentul 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

- 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 superior

1. Studii de specialitate: studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință-Științe administrative;

1. *Perfecționări (specializări): -*

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare Windows/Office, Internet - nivel mediu*

3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *engleză (scris, vorbit, citit) - nivel mediu*

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: *inițiativă, seriozitate și conștiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare, operativitate, capacitate de a lucra în echipă, adaptabilitate, asumarea responsabilităților;*

5. Cerințe specifice: *disponibilitate și abilitate la program prelungit, deplasare, delegare;*

•



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.