ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

* Biroul Inspecție Fiscală

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – 2 funcții

1. Asigură exercitarea atribuţiilor privind controlul impozitelor şi taxelor locale pentru contribuabilii (persoane fizice şi persoane juridice) la bugetul local;
2. Asigură valorificarea constatărilor rezultate din activitatea de control;
3. Primește sarcini pentru îndeplinirea cerințelor standardelor și contribuie la îndeplinirea obiectivelor la nivelul biroului;
4. Scanează documente emise de Biroul Inspecție Fiscală precum și a documentelor primite de la contribuabili (care stau la baza întocmirii documentelor emise de B.I.F.).

* Compartimentul Juridic

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

1. Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente şi a altor autorităţi, interesele Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie și Justiție, etc.).
2. Realizează activităţi concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti şi consultarea condicilor de hotărâri şi a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc.
3. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepţii in dosarele ce au ca obiect transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii.
4. Formulează răspunsurile la interogatorii și obiecțiuni la rapoartele de expertiză în colaborare cu serviciile secrete;
5. Promovează căile ordinare şi extraordinare de atac şi face propuneri conducerii Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunităţii exercitării sau neexercitării acestora in dosarele ce au ca obiect transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii;
6. Tine evidenţa proceselor şi litigiilor în care Direcţia Generală Venituri Buget Local Sector 2 este parte si care i-au fost repartizate;
7. Efectuează în termen şi la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic;
8. Semnalează atât conducerii cât şi compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanţe legislative precum şi aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;
9. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislaţiei pe care le constată în cadrul Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum şi asupra divergenţelor de interpretare a dispoziţiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
10. Studiază şi face propuneri conducerii instituţiei pentru perfecţionarea legislației fiscale;
11. Acordă asistentă și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic;
12. Asigură asistenţă juridică la audienţele desfăşurate de Directorul general al Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, la solicitarea acestuia;
13. Asigură documentaţia necesară în vederea susţinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audienţelor solicitate conducerii;
14. Soluţionează contestaţiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal şi exprimându-şi punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emiţând în acest sens decizia de soluţionare a contestaţiei;
15. Întocmeşte dosarul contestaţiei care va cuprinde: contestaţia în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluţionarea contestaţiei transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susţinerea contestaţiei;
16. Soluţionează contestaţiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestaţiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenţilor, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
17. În vederea soluţionării contestaţiei, introduce în procedura de soluţionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluţionare;
18. Organizează evidenţa soluţionării contestaţiilor care i-au fost repartizate cu privire la modul de soluţionare, stadiul în care se află în funcţie de urmarea sau nu de către contestator a căilor de atac specifice;
19. Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor;
20. Promovează acţiuni în justiţie cu aprobarea sau la initiativa conducătorului Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2;
21. În urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
22. Răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;
23. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcţionale şi de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
24. Participă la formularea obiecţiunilor precontractuale, dacă se pun în discuţie probleme de drept;
25. Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea proprie a Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2;
26. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele instituției;
27. Răspunde pentru evidenţa, clasarea şi îndosarierea lucrărilor care i-au fost repartizate ce au fost soluţionate, transmitind in acest sens in termen de 30 de zile de la finalizare dosarele persoanei desemnate din cadrul compartimentului in scopul opisarii si transmiterii catre furnizorul serviciilor de arhivare;
28. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

* Compartimentul Juridic

Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent

1. Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente şi a altor autorităţi, interesele Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie și Justiție, etc.).
2. Realizează activităţi concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti şi consultarea condicilor de hotărâri şi a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc.
3. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepţii in dosarele ce au ca obiect transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii.
4. Promovează căile ordinare şi extraordinare de atac şi face propuneri conducerii Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunităţii exercitării sau neexercitării acestora in dosarele ce au ca obiect transformarea amenzilor in munca in folosul comunitatii;
5. Tine evidenţa proceselor şi litigiilor în care Direcţia Generală Venituri Buget Local Sector 2 este parte si care i-au fost repartizate;
6. Efectuează în termen şi la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic;
7. Urmăreşte apariţia actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial şi semnalează, prin intermediul poștei electronice, atât conducerii cât și șefilor/ coordonatorilor tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, modificările legislaţiei care au implicaţii în activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei;
8. Semnalează atât conducerii cât şi compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanţe legislative precum şi aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;
9. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislaţiei pe care le constată în cadrul Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum şi asupra divergenţelor de interpretare a dispoziţiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
10. Studiază şi face propuneri conducerii instituţiei pentru perfecţionarea legislației fiscale;
11. Acordă asistentă și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic;
12. Asigură asistenţă juridică la audienţele desfăşurate de Directorul general al Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, la solicitarea acestuia;
13. Asigură documentaţia necesară în vederea susţinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audienţelor solicitate conducerii;
14. Soluţionează contestaţiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal şi exprimându-şi punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emiţând în acest sens decizia de soluţionare a contestaţiei;
15. Întocmeşte dosarul contestaţiei care va cuprinde: contestaţia în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluţionarea contestaţiei transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susţinerea contestaţiei;
16. Soluţionează contestaţiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestaţiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenţilor, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
17. În vederea soluţionării contestaţiei, introduce în procedura de soluţionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluţionare;
18. Organizează evidenţa soluţionării contestaţiilor care i-au fost repartizate cu privire la modul de soluţionare, stadiul în care se află în funcţie de urmarea sau nu de către contestator a căilor de atac specifice;
19. Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor;
20. Promovează acţiuni în justiţie cu aprobarea sau la initiativa conducătorului Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2;
21. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcţionale şi de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
22. Participă la formularea obiecţiunilor precontractuale, dacă se pun în discuţie probleme de drept;
23. Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea proprie a Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2;
24. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele instituției;
25. Răspunde pentru evidenţa, clasarea şi îndosarierea lucrărilor care i-au fost repartizate ce au fost soluţionate, transmitind in acest sens in termen de 30 de zile de la finalizare dosarele persoanei desemnate din cadrul compartimentului in scopul opisarii si transmiterii catre furnizorul serviciilor de arhivare;
26. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

* Serviciul Buget Finanțe Contabilitate

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – 3 funcții

1. Asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite şi taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;
2. Asigură evidenţa analitică pe plătitori - persoane fizice şi juridice - înregistrând obligaţiile de plată pe fiecare fel de venit şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice şi analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificaţiei bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate;
3. Arhivează şi gestionează, până la predarea lor la Arhiva, toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
4. Preia, verifică, completează şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;