

Anexa nr. 5 la Anuntul nr.CJR_DSI 3313 /24.04.2023

Atribuțiile stabilite în fișele de post corespunzătoare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca- Structura de colectare pentru care se organizează concurs de recrutare în data de 25.05.2023 (proba scrisă)

1.Consilier clasa I, grad profesional superior- în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj - Serviciul colectare și executare silită persoane juridice

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea

prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplica legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum alte organe competente;

pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;

identifică conturile, în lei în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

asigura respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriti, precum asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

asigura, în scris, înștiințarea bancilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P. nr. 1665/2020;

asigura prelucrarea în sistemul informatic e-Popri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplica în mod corespunzător prevederile O.M.F.P. nr. 1665/2020;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

asigura comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creantelor fiscale fata de contribuabilii administrati, în termenul prevazut de lege;

efectueaza, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

numeste custodele administratorul sechestrului, propune sefului administratiei, spre avizare, indemnizatia acestora si urmareste activitatea acestora;

contacteaza persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate si organizeaza valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

procedeaza la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale în vigoare, care se dovedeste a fi mai eficienta;

analizeaza propunerile facute debitorului nivelul de acoperire a creantelor fiscale în cazul valorificarii bunurilor prin înțelegerea partilor;

asigura efectuarea publicitatii vânzării, în termenul prevazut de lege, în cazul valorificarii bunurilor sechestrate prin vânzare la licitatie sau prin vânzare directa;

solicita organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, în cazul în care, la executare silita participa mai multi creditori;

în cazul constatarii unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

verifica periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidenta separata în cadrul termenului de prescriptie;

primește de la Serviciul (biroul) juridic informatii referitoare la suspendarea executarii silite dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul, a executarii silite la expirarea perioadei de suspendare;

gestioneaza subsistemul de executare silita din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creantelor Fiscale;

examineaza starea fiscala a contribuabililor în conditiile în care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, întocmeste si transmite Compartimentului procedura insolventa si lichidari documentatia necesara formulării cererii de deschidere a procedurii insolventei;

colaboreaza cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei alte organe ale Administratiei publice, precum si cu organele bancare, în vederea realizarii creantelor fiscale prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;

(1) colaboreaza cu organele de inspectie fiscala pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile imobile aflate în proprietatea acestora, precum alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;

urmareste activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de catre contribuabilii administrati de catre aceasta;

întocmeste formularul de aviz de ipoteca initial în vederea înscrierii garantiilor reale mobiliare la Registrul National de Publicitate Mobiliara pentru creantele fiscale ale contribuabililor administrati;

procedeaza la înscrierea garantiilor reale mobiliare la Registrul National de Publicitate Mobiliara pentru creantele fiscale administrate de catre organul fiscal central, precum pentru creantele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

analizeaza documentatia privind acordarea înlesnirilor la plata, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) evidenta platitori persoane juridice acorda, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligatiilor fiscale în conditiile legii;

analizeaza garantiile constituite pe perioada derularii înlesnirilor la plata acordate potrivit legii, precum si reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garantiilor constituite;

elibereaza garantiile constituite în cazul finalizarii înlesnirilor la plata în conditiile legii;

începe sau reia, dupa caz, masurile de executare silita si executa garantiile în cazul pierderii valabilitatii înlesnirilor la plata;

asigura pastrarea secretului fiscal si confidentialitatea documentelor a informatiilor gestionate, în condițiile legii;
îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Agentiei si/sau Administratiei judetene, Directiei regionale, în legatura cu domeniul de activitate.

2. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj - Serviciul colectare și executare silită persoane fizice

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

asigură, în scris, înștiințarea băncilor/terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P. nr. 1665/2020 ;

asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile O.M.F.P. nr. 1665/2020 ;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrați, în termenul prevăzut de lege;

efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;

asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;

asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

primește de la Serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

furnizează Serviciului (biroului/ compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice;

generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unitatii de imprimare rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise; asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați; urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

3. Inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramureș /Serviciul Fiscal Municipal Sighetu Marmatiei/ Biroul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri /Compartiment rambursări de TVA

Atributiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.
Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.
Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
Respectă programul de lucru.
Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.
Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator

sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

A. În domeniul corectiei erorilor materiale din deconturile de TVA

1. primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;
2. transmite notificări în vederea prezentării documentelor justificative;
3. întocmește referate cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;
4. întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxa pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale, care se comunica contribuabilului;

B. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare

1. selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de taxa pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare;
2. verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
3. notifică contribuabili dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corectare a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu;
4. soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii administrați;
5. întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxa pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
6. înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;
7. înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub forma de notificări de la contribuabili;
8. transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare stabilite de inspecția fiscală, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

9. primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea / rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferentelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedeează la prelucrarea acestora în baza de date;

10. întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin posta, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de Notele de compensare și/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea;

11. întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin posta, Notele de compensare și/sau Notele de restituire/rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

12. transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

C. în domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA

1. primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

2. întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

3. întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aproba perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

D. în domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE

1. primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

2. verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor /declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

3. întocmește referatele pentru analiză documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității

4. transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii.

E. primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale, situațiile financiare anuale și raportările contabile depuse de contribuabili la ghiseu;

F. primește și înregistrează declarațiile de înregistrare fiscală /declarațiile de mențiuni și alte cereri privind înregistrarea fiscală depuse de contribuabili la ghiseu;

G. aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

H. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

4. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramureș /Serviciul Fiscal Municipal Sighetu Marmăției/ Biroul evidență plători, compensări și restituiri

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, virusi, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelilor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplica legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele subsecvente acestuia;

asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale; primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de către contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Biroul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerea obligațiilor bugetare potrivit legii;

asigura corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Biroului (compartimentului) colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;

înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

eliberează, la cererea contribuabililor, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmise Compartimentului tehnologiei informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

primește și înregistrează documentația privind restituirea / compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale;

soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

întocmește referat, decizii de compensare / restituiri și/sau notele de restituire, conform prevederilor legale;

întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

5. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramureș /Serviciul Fiscal Municipal Sighetu Marmatiei/ Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878 /2022;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate;

asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

în cazul constatării unor debitori insolvabili, întocmește documentația de declarare a stării de insolvabilitate;

verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

primește de la serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrației;

transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrației privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

trimestrial întocmește și transmite situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrației;

procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite compartimentului

procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plători persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

procedează, în colaborare cu serviciul (biroul) evidență plători persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

audiază contribuabilul, împreună cu serviciul (biroul) evidență plători persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea /redimensionarea /înlocuirea garanțiilor constituite;

eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;

după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Biroului de evidență plători și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidență separată;

după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea;

după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

prin rotație, asigură partea de "front office"-la ghiseul unic

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

6. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul evidență plătitori persoane juridice

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului (biroului) colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;
procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;
audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);
transmite compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
comunică compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;
face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;
îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

7. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul evidență plătitori persoane fizice / Compartiment compensări restituiri

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.
Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.
Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.
Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.
Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.
Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.
Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.
Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate
Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiori ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

Serviciu evidență plătitori persoane fizice.

aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului (biroului, compartimentului) colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;

înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenției, în legătură cu domeniul de activitate.

Compartimentul compensări, restituiri.

constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (biroului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;

întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

emite înștiințări de compensare/ restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

1) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

8. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul colectare și executare silită persoane juridice

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Trojan”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelilor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplica legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăriabile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum alte organe competente;

pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

identifică conturile, în lei în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

asigură, în scris, înștiințarea bancilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririile care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P. nr. 1665/2020;

asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile O.M.F.P. nr. 1665/2020;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea depozitării bunurilor mobile sechestrate;

numește custodele administratorul sechestrului, propune sefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

analizează propunerile făcute debitorului nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea partilor;

asigura efectuarea publicitatii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

solicita organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;

distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participa mai mulți creditori;

în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvari transmise dosarul compartimentului de insolvență;

verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

primește de la Serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispuse de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmise Compartimentului procedura insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile imobile aflate în proprietatea acestora, precum alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

întocmește formularul de aviz de ipoteca inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență platitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;

eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

asigura păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

9. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul colectare și executare silită persoane fizice

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

asigură, în scris, înștiințarea băncilor/terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P. nr. 1665/2020 ;

asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile O.M.F.P. nr. 1665/2020 ;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrați, în termenul prevăzut de lege;

efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;

asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;

asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

primește de la Serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

furnizează Serviciului (biroului/ compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimărie rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

10. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul colectare și executare silită persoane fizice

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitatea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

asigură, în scris, înștiințarea băncilor/terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P. nr. 1665/2020 ;

asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile O.M.F.P. nr. 1665/2020 ;

întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii persoane fizice administrați, în termenul prevăzut de lege;

efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;

asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;

asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

primește de la Serviciul (biroul) juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

furnizează Serviciului (biroului/ compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unitatii de imprimare rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise; asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați; urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

11. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Compartimentul cazier fiscal

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și

consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor Serviciul/ biroul tehnologia informației pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale pentru actualizarea bazei de date locale «Registrul Contribuabilului» în situația contribuabililor persoane fizice care solicită eliberarea certificatelor de cazier fiscal al căror CNP nu se regăsește în baza de date locală sau în a/al căror carte/buletin de identitate figurează date de identificare diferite de cele înregistrate în baza de date locală, precum și în cazul persoanelor fizice străine care nu sunt înregistrate în baza de date;

asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

transmite compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de OG nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/ patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;

asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii.

12. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Biroul administrare venituri contribuabili mijlocii/ Compartiment registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale și arhivă pentru contribuabili mijlocii

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizat pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhice superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelilor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în

legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

A. în domeniul gestionării registrului contribuabililor

- primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale contribuabililor mijlocii;
- gestionează evidența contribuabililor mijlocii;
- actualizează periodic bazele de date privind evidența contribuabililor mijlocii, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;
- administrează Secțiunea Registrul contribuabililor mijlocii în cadrul Registrului contribuabililor, împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) tehnologia informației;
- informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;
- colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;
- colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice - Agenție;
- constată nedepunerea în termen a declarațiilor de mențiuni și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției;
- aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;
- aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;
- primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

B. în domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA

primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

C. în domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare

selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA / cu sume negative cu opțiune de rambursare;

verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică procedura specială în domeniu;

soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii mijlocii administrați;

întocmește deciziile de rambursare pentru DNOR încadrate la risc fiscal mic;

înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

înregistrează, în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

transmite către compartimentul de evidență analitică pe plătitor, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea notele de restituire și/sau compensare aprobate, însoțite de deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale dețin informații că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Atribuțiile mai sus menționate vor fi îndeplinite și în administrarea Contribuabililor mici în perioada în care acesta va deține calitatea de prim înlocuitor al dl. Romocean Florin;

D. în domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA

primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

E. în domeniul soluționării cererilor de rambursare a TVA depuse de persoane nestabilite în UE

primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

verifică, pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor, existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

întocmește referatele pentru analiza documentară, precum și deciziile de rambursare a taxei pe valoarea adăugată pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

F. în domeniul înregistrării în scopuri de TVA

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit 5 reglementărilor legale;

verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/membru a unor persoane impozabile;

îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

G. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport

primește cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

H. În domeniul gestionare dosare fiscale și arhivă

asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

primește și arhivează documentele la dosarele fiscale;

primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul procedură insolvență și lichidări;

supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal; asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

13. Referent clasa III grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj - Serviciul Fiscal Orășenesc Jibou/Compartiment registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului executării silite, cât și cea națională cu incidență asupra executării silite.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia.

Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale în domeniul executării silite.

Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale.

Întocmește documentația, conform prevederilor legale în domeniul executării silite.

Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite spețe din domeniul de activitate.

Soluționează și rezolvă lucrări care revin serviciului/ direcției, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului executării silite, repartizare de conducerea direcției/serviciului.

Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite

Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul executării silite.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Respectă procedura operațională referitoare la transmiterea spre arhivare a documentelor emise sau primite.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul executării silite.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor conducerii ierarhic superioare, în limita mandatului primit.

Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul executării silite.

Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu agenții economici.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici, de Regulamentul intern, precum și normele de conduită și deontologie.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Respectă programul de lucru.

Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice postului:

organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;

aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

gestionează evidența persoanelor fizice și juridice ;

aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor persoane fizice ;

actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

administrează împreună , Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice , împreună cu Serviciul tehnologia informației ;

informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Agenție;

constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

aplica fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi , cat si cele pentru îndreptarea erorilor materiale si pentru reactivarea contribuabililor declarati inactivi , potrivit competentelor si procedurilor stabilite prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala ;

aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie ;

aplica procedura de inregistrare a contractelor de locatiune;

aplică procedurile de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

primește în analiza Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare TVA, în condițiile HG nr.759/2007, cu modificările și completările ulterioare ;

emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare ;

asigura formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere în legătura cu domeniul de activitate ;

primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private ;

primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;

verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;

transferă datele privind obligațiile de plată de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

primește verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile ;

constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă ca persoanele prevăzute la art.1 alin. (1)-(3) din Legea contabilității nr.52/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate ;

primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atasate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA ;

primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare ;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante ;

îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA ;

îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale ;

verifică îndeplinirea condițiilor legale privind solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA ;

îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;

verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după

anulare , precum si deciziile privind respingerea cererilor , dupa caz , potrivit dispozitiilor legale in vigoare ;

indeplineste formalitatile pentru inregistrarea in Registrul persoanelor impozabile inregistrate in scopuri de TVA conform art.316 din Codul fiscal si in Registrul persoanelor impozabile a caror inregistrare in scopuri de TVA , conform art.316 din Codul fiscal a fost anulata ;

primeste notificările depuse de persoanele impozabile inregistrate in scopuri de TVA , in vederea aplicarii sistemului TVA la incasare , in conditiile legii ;

indeplineste formalitatile pentru inregistrarea in Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la incasare, la cererea persoanelor impozabile , precum si pentru radierea , la cerere sau din oficiu , din acest registru , potrivit dispozitiilor legale in vigoare , intocmind in acest sens formularele de decizii/institutiari prevazute de procedura legala in vigoare ;

primeste notificările depuse de persoanele impozabile inregistrate in scopuri de TVA , in vederea aplicarii/incetarii aplicarii regimului special pentru agricultori , in conditiile legii ;

indeplineste formalitatile pentru inregistrarea/radierea in/din Registrul agricultorilor care aplica regimul special , la cererea persoanelor sau din oficiu , dupa caz ,potrivit dispozitiilor legale in vigoare ;

primeste cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de catre persoanele impozabile care opteaza sa fie tratate drept grup fiscal unic , precum si cererile prin care se solicita modificarea datelor declarate initial sau anulara tratamentului ca grup fiscal unic ori a

calitatii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile ;

verifica , potrivit prevederilor legale , indeplinirea conditiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/anulara/anulara tratamentului ca grup fiscal unic ori a calitatii de reprezentant/membru a unor persoane impozabile ;

indeplineste formalitatile pentru aprobarea/respingerea implementarii grupului fiscal unic la TVA , precum si pentru gestionarea modificarilor ulterioare aparute in cadrul grupului fiscal unic ;

organizeaza si gestioneaza evidenta grupurilor fiscale unice la TVA ;

indeplineste procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile inregistrate in scopuri de taxa pe valoare adaugata care utilizeaza trimestrul calendaristic ca perioada fiscala si care efectueaza o achizitie intracomunitara de bunuri taxabile in Romania ;

asigura păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

indeplineste orice alte sarcini , prevazute de lege , sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul de activitate ;

DIRECTOR GENERAL

Ioan POP

DIRECTOR EXECUTIV

Corina CÂMPAN