

Anexa nr. 5 la Anuntul nr.CJR_DSI 14227/01.11.2024

Atributiile specifice stabilite in fișele de post corespunzatoare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul D.G.R.F.P.Cluj Napoca- Activitatea de servicii independente pentru care se organizeaza concurs de recrutare in data de 05.12.2024(proba scrisa)

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior/Inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul de control intern/aparat propriu - DGRFP Cluj-Napoca

Efectuează activități de control intern în aria de competență a acestora, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției generale regionale a finanțelor publice din care fac parte și a personalului acestora, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;

Prin excepție de la alineatul (1), efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea direcției generale de integritate și cu aprobarea prealabilă a președintelui;

Analizează și soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției regionale, conform competențelor;

Efectuează cercetarea administrativă, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general, ținând cont de prioritizarea lucrărilor aflate în curs de soluționare;

Analizează și documentează sesizarile/lucrările repartizate de conducerea direcției și propune măsuri de soluționare a acestora;

Primește, examinează, soluționează, prin persoanele desemnate, sesizarile formulate potrivit legislației privind protecția avertizorilor în interes public;

Efectuează acțiuni de verificare/control în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/ instituții publice sau din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;

Propune, directorului general al Direcției regionale, în urma analizei proprii sau a informațiilor primite, efectuarea de acțiuni de control intern, potrivit competențelor;

Informează Direcția Generală de Integritate ori de câte ori, pe parcursul acțiunilor de control intern, constată abateri și/sau deficiențe în legătură cu activitatea desfășurată de funcționarii publici a căror competență de numire revine ministrului finanțelor;

Desfășoară activitățile specifice implementării recomandărilor Curții de conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare;

Elaborează și supune spre aprobare conducerii Direcției regionale, proiectul programului propriu de activitate;

Analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor și asigură transmiterea, la Direcția Generală de Integritate, a rapoartelor semestriale/anuale privind activitatea desfășurată;

Utilizează aplicații informatice, conform competențelor legale, în vederea desfășurării activității de control intern;

Propune măsuri operative, în timpul acțiunilor de control, menite să asigure o bună desfășurare a activității Direcției regionale;

Intocmește și comunică documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;
Elaborează și prezintă conducerii Direcției regionale și/sau Direcției generale de integritate, după caz, informări, analize și sinteze privind activitatea desfășurată, pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;
Asigură transmiterea la Direcția generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua activitatea de monitorizare;
Intocmește documentele necesare redirecționării, către instituțiile/ autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței;
Sesizează, cu aprobarea directorului general al Direcției regionale, instituțiile competente, potrivit legii, ca urmare a constatărilor efectuate pe parcursul acțiunilor de control;
Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale sau de conducerea Direcției Generale de Integritate.

2. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic /Administrația Județeană a Finanțelor Publice Salaj

Asigură reprezentarea Administrațiilor județene, Direcției regionale, Agenției și a Statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor șefului de administrație, a directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației județene, ale Direcției regionale și/sau ale Agenției și ale Statului român, prin intermediul Agenției, după caz;

Asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor;

Asigură reprezentarea structurilor subordonate în dosarele de insolvență care se află pe rolul tribunalului aflat în județul în care se află Administrația județeană, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

Exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

Asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu și structurilor subordonate administrațiilor județene;

Avizează pentru legalitate actele administrative ale șefului de administrație, cu excepția deciziilor de soluționare a contestațiilor;

Comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare, sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;

Tine evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor/ Statului român;

Sintetizează anual practica judiciară a instanțelor de judecată, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație atât în ceea ce privește activitatea Ministerului Finanțelor, cât și a Agenției;

Asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor și a ordinelor emise de Agenție, în sfera lor de competență;

La cererea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau a Direcției regionale întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

Avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

Poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul organelor judiciare/de urmărire penală din regiune, la solicitarea Direcției regionale/ Agenției/ Ministerului Finanțelor;

Întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de șeful de administrație/ directorul general

al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;
Întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;
Organizează acțiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;
Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție;
Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

DIRECTOR GENERAL

Ioan POP