

MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE  
SERVICIUL SOLUTIONARE CONTESTATII SI INSOLVENTĂ

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denunțarea : INSPECTOR/CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechime ( în specialitate necesară) : 7 ani

**Atribuțiile postului:**

1. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică locală, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Acționează și răspunde pentru soluționarea adreselor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor contribuabililor care vizează probleme privind impozitele și taxele locale precum și a diferitelor solicitări sosite din partea autorităților/instituțiilor publice sau speciale ale statului, în termenul prevăzut de lege.
3. Analizează, soluționează și răspunde pentru soluționarea în termen a contestațiilor formulate de către contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, potrivit P.O Soluționarea Contestațiilor 04.30.
4. Analizează, soluționează și răspunde pentru soluționarea în termen a plângerilor prealabile formulate de către contribuabili, în temeiul Legii Contenciosului Administrativ nr.554/2004, împotriva actelor administrativ emise de Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.
5. Monitorizează zilnic căsuța poștală electronică e-mail insolventa@primariacraiova.ro, aplicația on-line BPI, ONRC, portalul just și corespondența distribuită de către șeful ierarhic superior, descarcă și depune extrasul din BPI, în format letric, la registratura D.I.T., extras ce are ca obiect sentințe, rapoarte, notificări etc. ce privesc debitorii aflați sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.
6. Răspunde de actualizarea stării în care se află debitorul în aplicația informatică, actualizează ori de câte ori este necesar sediul/punctul de lucru și face mențiuni cu privire la administratorul judiciar/lichidatorul judiciar/dosarul aflat pe rolul instanței, în aplicație.
7. Are obligația constituirii dosarului de insolvență al debitorului aflat sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii operaționale P.O 04.10.
8. Notifică compartimentele de specialitate din cadrul organului fiscal, în vederea întocmirii cererii de admitere a creanței fiscale în cazul deschiderii procedurii generale, simplificate sau falimentului asupra debitorului, la care atașează sentința de deschidere.
9. Notifică compartimentele de specialitate din cadrul P.M.C, în vederea întocmirii cererii

de admitere a creanței nefiscale în cazul deschiderii procedurii generale, simplificate sau falimentului asupra debitorului ce datorează obligații nefiscale către bugetul local al Mun. Craiova, înregistrate în aplicația informatică, la care atașează sentința de deschidere.

10. Întocmește, răspunde și semnează cererile de admitere a creanțelor fiscale, în termenul legal, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în sectorul de activitate. Întocmește și semnează titlul executoriu pentru creanțele fiscale scadente, dacă este cazul.
11. Întocmește împreună cu compartimentul de specialitate care a stabilit creanța nefiscală, potrivit procedurii operaționale Procedura Insolvenței P.O 04.10, și semnează cererile de admitere a creanțelor nefiscale, în termen, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în sectorul de activitate.
12. Solicită de îndată, în scris, D.J.A.S.C.A. din cadrul P.M.C contestarea tabelului creanței, în interiorul termenului prevăzut de lege, în cazul în care nu a fost înscrisă în totalitate creanța fiscală solicitată prin cererea de admitere a creanței sau nu s-a ținut cont de rangul de prioritate sau de preferința al creanței.
13. Notifică, în aceeași zi lucrătoare cu publicarea tabelului în BPI, compartimentul care a stabilit creanța nefiscală, pentru ca acesta să solicite, de îndată, D.J.A.S.C.A. contestarea tabelului creanței în interiorul termenului prevăzut de lege, dacă nu a fost înscrisă în tabelul creanței întreaga sumă solicitată în cererea de admitere a creanței nefiscale, rangul de prioritate a creanței, rangul de preferință al creanței.
14. Formulează și semnează cererea de plată către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar ori de câte ori se stabilește în sarcina debitorului o creanță născută după data deschiderii procedurii, în perioada de observație sau în procedura reorganizării judiciare.
15. Urmărește rapoartele publicate în BPI de către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar, iar în cazul în care se fac mențiuni cu privire la distribuire de sume, bunurile debitorului, creanțele datorate bugetului local sau orice alte mențiuni ce afectează interesele Municipiului Craiova sau nu sunt în conformitate cu prevederile legale în materie, acesta solicită de îndată, în scris, D.J.A.S.C.A. din cadrul P.M.C contestarea raportului, în interiorul termenului prevăzut de lege.
16. Întocmește adrese cu privire la bunurile și debitele debitorului, către instanța judecătorească, lichidatorul judiciar și administratorul judiciar pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, în sectorul de activitate.
17. Votează, cu respectarea prevederilor legale, ordinea de zi a adunării creditorilor /comitetului creditorilor, potrivit procedurii operaționale Procedura Insolvenței 04.10.
18. Înaintează, de îndată, o fotocopie a raportului publicat în BPI ce are ca obiect vânzarea bunurilor aflate în patrimoniul debitorului, ce sunt înregistrate în aplicația informatică, către Serviciul C.I.C.P.J. din cadrul D.I.T. în vederea scăderii bunurilor din evidența fiscală.
19. Anual, în perioada septembrie-octombrie, efectuează o verificare amănunțită a sectorului pe care-l gestionează și întocmește un raport pe care-l înaintează șefului de serviciu cu privire la starea în care se află debitorul, creanțele datorate bugetului local, bunurile aflate în patrimoniu acestuia și termenele la care au fost depuse cererile de admitere a creanței.
20. Întocmește opis la dosarul de insolvență, numerotează toate documentele aflate în acesta și predă pe bază de proces verbal de predare-primire dosarul către serviciul

U.E.S.P.J din cadrul D.I.T, în vederea luării măsurilor legale ce se impun, în cazul radierii debitorului. Sentința de radiere o comunică serviciului C.I.C.P.J din cadrul D.I.T în cazul în care m-ai există bunuri în patrimoniul debitorului de scăzut din evidența fiscală, iar în cazul creanțelor nefiscale înaintează o fotocopie a sentinței compartimentului de specialitate care a stabilit creanța în vederea întocmirii documentației necesare scăderii din evidența contabilă a creanței nefiscale.

21. Își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii tuturor actelor procedurale pe care le întocmește în cursul procedurii de insolvență și în aplicația informatică. Răspunde de încadrarea corectă în prevederile legale a problemelor semnalate de contribuabili prin soluția propusă.
22. Îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
23. Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primarului.
24. Cunoaște și respectă legile și hotărârile Consiliului local al Municipiului Craiova, care vizează activitatea organului fiscal. Aplică legislația în domeniu, dispozițiile emise de primarul municipiului Craiova, procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul primăriei, care vizează activitatea organului fiscal.
25. Respectă prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
26. Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale și creșterea eficienței muncii.
27. Aplică și respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în activitatea proprie. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.
28. Respectă normele legale privind întocmirea documentelor și circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne în vigoare. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne.
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente de specialitate și autorități/instituții publice.
30. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre.
31. Respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
32. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
33. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
34. Răspunde de securitatea informațiilor în cursul și după prelucrarea lor.
35. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
36. Respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind protectia civila in Romania, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre.

37. Raspunde disciplinar si material pentru prejudiciile aduse bugetului local.
38. Informeaza seful ierarhic asupra deficientelor din dosarele de insolvență.
39. Asigură indeplinirea indicatorilor din sectorul de activitate, întocmește raportările solicitate, asigurând, potrivit legii, transmiterea acestora în termenele stabilite.
40. Îi este interzis să primească direct cereri a caror rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția sefului ierarhic.
41. Elaboreaza propuneri si proiecte privind perfecționarea activitatii.
42. Este obligat să înștiințeze seful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, incendii, sustrageri, degradari, etc.
43. Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin conform legislației în vigoare atrage răspunerea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit legii.
44. Răspunde și asigură integritatea și întreținerea zilnică a echipamentului pe care îl utilizează. La încheierea programului de lucru verifică echipamentul de lucru și alte echipamente existente în birou și ia măsuri de decuplare a acestora de la curentul electric.
45. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să respecte prevederile Regulamentului Intern;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
  - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ( videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc. ) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
  - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
  - să efectueze controlul medical periodic;
46. În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
47. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Craiova în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Îi este interzis să acorde

asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

- 48.** Elaborează procedurile sistem/operaționale în baza O.M.F nr.600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, astfel:
- asigură legătura permanentă cu Compartimentul Control Intern;
  - inventariază activitățile procedurabile la nivelul compartimentului și le supune aprobării conducătorului compartimentului;
  - elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, colaborând în acest sens cu persoanele din cadrul compartimentului;
  - propune modificarea procedurilor, atunci când este cazul (modificare legislație, modificare organigramă, identificare de activități noi);
  - asigură transmiterea la termen către Compartimentul Control Intern a documentelor privind controlul managerial elaborate în cadrul compartimentului.
- 49.** Pe perioada concediului continuitatea activității va fi asigurată de persoana desemnata de superiorul ierarhic cu informarea prealabila a funcționarului caruia i se deleaga atribuțiile.