

Atribuțiile prevăzute în fișele posturilor:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior – serviciul Urmărire și Executare Silită

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale:
- Întocmește dosare de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de către compartimentele instituției, Primăria Municipiului Constanța, tribunal, judecătorie și alte instituții;
- Aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de legislația în vigoare;
- Recuperează debitele provenite din taxe, impozite, accesorii creanță, amenzi aplicate persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cheltuielile de judecată stabilite prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- Întocmește procese verbale de sechestru pentru bunuri mobile și imobile în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- Întocmește documentația necesară în vederea valorificării bunurilor mobile și imobile aflate sub sechestru;
- Se deplasează pe teren, pe raza municipiului Constanța, în vederea clarificării debitelor incerte și recuperării debitelor restante;
- Întocmește referate la fața locului, la domiciliul sau la sediul debitorului;
- Întocmește dosare de insolvență în cazul în care constată că debitorul îndeplinește condițiile legale necesare;
- Întocmește cereri de modificare a creanțelor și cereri de renunțare la masa creditorilor;
- Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de executorii judecătorești;
- Certifică operațiunile/modificările efectuate în aplicația informatică cu privire la recuperarea sumelor cu care instituția s-a înscris la masa credală, precum și mențiunile cu care s-a dispus această măsură;
- Menționează în programul informatic instituirea sau ridicarea măsurilor asigurătorii aplicate de diverse instituții/organe abilitate.
- Acordă informații cu caracter fiscal, răspunsuri competente și complete la cerințele contribuabililor;
- Verifică din punct de vedere al îndeplinirii tuturor cerințelor legale procesele verbale de constatare a contravenției transmise spre executare silită de către diverse instituții;
- Scanează în aplicația special destinată procesele verbale de constatare a contravenției repartizate de șeful ierarhic;
- Introduce în programul informatic Pegas procesele verbale de constatare a contravenției scanate în aplicația special destinată;
- Întocmește în termen de două zile adresa de ridicare a poprii pentru debitorii care și-au achitat integral debitele;
- Întocmește adrese de transfer al debitelor către alte localități în situațiile în care se constată modificarea domiciliului/sediului debitorului;
- Operează documentele în programul informatic Tethys, cu responsabilitatea respectării procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Efectuează în programul informatic Pegas toate modificările legale, ca urmare a informațiilor solicitate și obținute de la diverse compartimente sau instituții cu care serviciul colaborează;

- Operează în aplicația informatică Pegas toate modificările/returnările în dosarele de executare silită, atunci când acestea se impun;
- Întocmește zilnic, după finalizarea activității de teren, raportul cu privire la activitatea desfășurată;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor pe care le-a efectuat în aplicația informatică PEGAS;
- Întocmește raportul de activitate personal săptămânal/lunar/anual;
- Întocmește diverse situații, rapoarte și centralizatoare la solicitarea șefului de serviciu;
- Gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor în vigoare;
- Arhivează zilnic, electronic și/sau fizic documentele rezultate din activitatea proprie, iar pe cele repartizate de șeful ierarhic le arhivează în termenul stabilit de acesta;
- Caută în arhiva serviciului documentele necesare desfășurării activității curente;
- Întocmește raportul de ședință al serviciului atunci când este desemnat de către șeful de serviciu;
- Participă sau, la solicitarea șefului de serviciu, coordonează campaniile de lucru organizate în cadrul instituției;
- Instruiește noii angajați cu privire la dispoziții, note interne emise de angajator, precum și în legătură cu modificările legislative;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției;
- Întocmește adresele de transmitere a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională către alte localități unde își are noul sediul/domiciliul contravenientul;
- Elaborează/întocmește adrese/situații diverse și centralizări din sfera de activitate;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- Primește, verifică și operează în programul informatic de impozite și taxe titlurile executorii;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor și deciziile de răspundere solidară pentru terții popriți care nu respectă obligațiile ce le revin conform legislației în vigoare;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj și valorifică bunurile sechestrate în condițiile legii;
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către

persoanele competente și verifică periodic debitorii aflați în această situație până la împlinirea termenului de prescripție;

- Întocmește notele de constatare și adresele de înscriere la masa creditorilor;
- Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de executorii judecătorești;
- Întocmește sesizări către Serviciul Juridic în vederea înlocuirii amenzilor neîncasate de la debitorii insolvabili cu munca în folosul comunității;
- Întocmește adresele de transmitere a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională către alte localități unde își are noul sediul/domiciliul contravenientul;
- Transmit zilnic spre verificare și corectare biroului de specialitate rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către biroul de specialitate;
- Răspunde în termenul legal solicitărilor contribuabililor și a diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

2. inspector, clasa I, grad profesional superior – serviciul Agenția Fiscală nr. 6

- Oferă consiliere fiscală contribuabililor;
- Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată, etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
- Comunică contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
- Emite ori de câte ori se impune înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Întocmește și comunică procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

- Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
- Încasează prin numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, majorări de întârziere, penalități, amenzi;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențiale E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează cereri și eliberează credențiale pentru aplicația Ghișeul.ro cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Eliberează formularele tipizate necesare declarării bunurilor mobile și/sau imobile precum și a taxelor locale și speciale datorate bugetului local;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru;
- Eliberează corespondența fiscală (certificate de stare materială, istorice rol, adrese etc);
- Asigură asistență fiscală contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere;
- Îndrumă contribuabilii către ghișee în vederea depunerii și înregistrării acestora în programul informatic de impozite și taxe;
- Informează contribuabilii cu privire la eliberarea bonurilor de ordine pentru ghișeele care efectuează operațiuni fiscale și îi îndrumă să-și ia bonul de ordine în funcție de serviciul fiscal de care dorește să beneficieze, plată sau alte operațiuni;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Se asigură că dispune de necesarul de formulare fiscale;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și a depistării bunurilor care nu sunt declarate sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;

- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- Informează contribuabilul cu privire la posibilitatea evaluării serviciului fiscal prestat în momentul prezentării acestuia la ghișeu. La finalizarea lucrării, înainte de părăsirea ghișeului solicită contribuabilului acordarea calificativului pentru evaluarea gradului de satisfacție;
- Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidență;
- Listează din programul informatic de impozite și taxe locale, verifică și semnează rapoartele zilnice de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor și borderourilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe locale;
- Întocmește monetarul și predă casierului colector desemnat, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Biroul Control Intern Documente;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către Biroul Control Intern Documente, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Biroul Control Intern Documente;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora;
- Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul Biroului Managementului Fizic și Electronic al Documentelor;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.

3. inspector, clasa I, grad profesional principal – serviciul Agenția Fiscală nr. 2

- Oferă consiliere fiscală contribuabililor;
- Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată, etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
- Comunică contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații

fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;

- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
- Emite ori de câte ori se impune înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Întocmește și comunică procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
- Verifică permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative;
- Încasează prin numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, majorări de întârziere, penalități, amenzi;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențiale E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează cereri și eliberează credențiale pentru aplicația Ghișeul.ro cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Verifică, vizează și semnează, după caz, certificatele de atestare fiscală;
- Efectuează compensări și restituiri de sume;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- Elaborează certificate de stare materială;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea

reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;

- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și a depistării bunurilor care nu sunt declarate sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
- Emite decizii de impunere/compensare sume/restituiri sume;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- Informează contribuabilul cu privire la posibilitatea evaluării serviciului fiscal prestat în momentul prezentării acestuia la ghișeu. La finalizarea lucrării, înainte de părăsirea ghișeului solicită contribuabilului acordarea calificativului pentru evaluarea gradului de satisfacție;
- Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidență;
- Listează din programul informatic de impozite și taxe locale, verifică și semnează rapoartele zilnice de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor și borderourilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe locale;
- Întocmește monetarul și predă casierului colector desemnat, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Biroul Control Intern Documente;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către Biroul Control Intern Documente, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Biroul Control Intern Documente;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora;
- Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul Biroului Managementului Fizic și Electronic al Documentelor;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.