

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciul Finaciar Contabilitate - ID 278097

- Centralizează propunerile de buget primite, întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al SPIT pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole, alineate și înaintează varianta finală a proiectului de buget către Primăria municipiului Constanța;
- Centralizează fundamentările și întocmește ori de câte ori este nevoie propunerile de rectificări bugetare;
- Introduce și actualizează bugetul aprobat precum și modificările aduse acestuia în programul A.L.O.P.;
- Întocmește și verifică raportările financiare lunare, trimestriale și anuale către Primăria Municipiului Constanța și anexele acestora;
- Inregistrează plățile efectuate prin ordine de plată în aplicația informatică de contabilitate, emite și verifică nota contabilă 2 (bancă);
- Emite și verifică nota contabilă 17 (închidere);
- Înregistrează și verifică documentele justificative privind operațiunile reflectate în nota contabilă 20 (conturi în afara bilanțului);
- Verifică balanța pentru conturile aferente veniturilor, cheltuielilor, furnizorilor, debitorilor, creditorilor;
- Înregistrează în aplicația de mijloace fixe activele fixe achiziționate și scoase din funcțiune;
- Participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor materiale și bănești;
- Verifică rezultatele inventarierei mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește situații analitice distincte privind soldurile la încheierea exercițiului financiar pentru inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale instituției;
- Pune la dispoziția comisiei de inventariere documentele solicitate;
- Furnizează fiecărui compartiment interesat informațiile privind bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent și referitoare la creditele bugetare consumate prin angajare;
- Întocmește lunar cererea de credite bugetare;
- Verifică centralizatorul privind evidența abonamentelor publicațiilor și înregistrarea acestora în aplicația informatică de contabilitate;
- Instruiește noii angajați cu privire la dispoziții, note interne emise de angajator, precum și în legătură cu modificările legislative;
- Elaborează corespondența și diverse situații.
- Gestionează fizic și electronic documentele generate prin activitatea proprie și pe cele repartizate de șeful ierarhic superior, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Întocmește raportul de ședință al serviciului atunci când este desemnat de către șeful de serviciu;
- Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
- Participă la campaniile organizate în cadrul SPIT;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, serviciul Achiziții Publice și Administrare Protocoale - compartiment Achiziții Publice - ID 278111

- Întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea sau recuperarea certificatului digital al instituției, în calitate de autoritate contractantă, pentru accesul în SEAP;
- Solicită structurilor informații privind necesitățile la nivelul SPIT în vederea planificării achizițiilor (referatele de necesitate și după caz caietele de sarcini) și colaborează cu acestea, în funcție de specificul și complexitatea necesităților, în vederea parcurgerii etapelor premergătoare planificării achizițiilor;
- Centralizează necesitățile structurilor SPIT în vederea stabilirii pragurilor valorice și a modalității de atribuire;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din SPIT, programul anual al achizițiilor publice și, anexa la acesta privind achizițiile directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Publică în SEAP programul anual al achizițiilor publice precum și toate versiunile acestuia;
- Elaborează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Elaborează modelele de contracte de achiziții publice, acorduri-cadru și contracte subsecvente;
- Elaborează documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, în condițiile reglementărilor legale la data organizării, respectiv inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/invitației de participare/anunțului de participare simplificat în SEAP, astfel cum este prevăzut de lege;
- Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate informațiile ce denotă din documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și publică toate documentele necesare ce fac parte din documentația de atribuire și din procesul de derulare a unei proceduri de achiziție publică;
- Generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, stabilite prin documentația de atribuire;
- Asigură transmiterea, recepționarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în sistem electronic, astfel cum este prevăzut de legislația achizițiilor publice;
- Asigură transparența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Asigură protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare și transmitere a informațiilor;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire reglementate de legislația privind achizițiile publice și atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în condițiile legii, numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în documentațiile de atribuire;
- Elaborează documentele necesare privind procesul de realizare a achizițiilor directe;
- Realizează achizițiile directe on-line sau după caz off-line;
- Respectă termenele impuse de legislația privind achizițiile publice;
- Atribuie contractele subsecvente numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordurile-cadru;

- Urmărește semnarea acordului-cadru/contractului subsecvent/contractului de achiziție publică/actului adițional/comenzii de către persoanele semnatare;
- Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termenul stabilit de legea privind achizițiile publice;
- Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- Întocmește, gestionează dosarele de achiziții publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru atribuit și le păstrează atâta timp cât contractele de achiziție publică/acordurile-cadru produc efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractelor respective;
- Elaborează alte tipuri de contracte exceptate de la aplicarea legislației privind achizițiile publice;
- Menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor implementate la nivelul SPIT;
- Prelucreează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură confidențialitatea acestora;
- Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau dispuse de conducătorul ierarhic;
- Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera sa de activitate;
- Întocmește periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciul Achiziții Publice și Administrare Protocoale - compartiment Administrare Protocoale – ID 597941

- Gestionează cooperarea între părțile semnatare ale unor protocoale privind schimbul de date în conformitate cu obiectul acestora;
- Elaborează în baza notelor de fundamentare transmise de către structurile din SPIT, protocoale noi privind schimbul de date care conduc la generarea/modificarea impozitelor și/sau taxelor la bugetul local;
- Elaborează, în vederea încheierii sau după caz, gestionează protocoale aflate în derulare, în temeiul unor legi care prevăd anumite obligații legale pentru instituție;
- Răspunde în termenele stabilite la solicitările de date din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor;
- Gestionează și monitorizează respectarea termenelor de răspuns la solicitările de date din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor, în cazul în care solicitările au fost repartizate altor compartimente din cadrul SPIT;
- Monitorizează durata de valabilitate a protocoalelor și intervine în funcție de necesitatea compartimentelor SPIT, în prelungirea sau încetarea acestora;

- Asigură primirea și înregistrarea oricăror solicitări din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor privind modificarea/completarea unor eventuale clauze ale acestora;
- Elaborează actele adiționale la protocoalele aflate în derulare inserând modificările/completările solicitate de părțile semnatare ale acestora;
- Realizează demersuri în vederea prelucrării informațiilor transmise de către anumite instituții, în temeiul protocoalelor, prin operarea acestora în baza de date;
- Gestionează prelucrarea informațiilor primite de la anumite instituții, în temeiul protocoalelor, prin verificarea operării acestora de către anumite structuri din cadrul SPIT, în cazul în care prelucrarea informațiilor le-a fost repartizată;
- Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
- Realizează demersuri în vederea transmiterii către instituțiile implicate în derularea protocoalelor, a datelor solicitate de către acestea;
- Semnalează ori de câte ori este cazul nerespectarea anumitor termene prevăzute de protocoale sau după caz de prevederile legale, pe care unele dintre instituțiile semnatare nu le respectă;
- Identifică problemele pe care le întâmpină în desfășurarea activității de gestionare a bazelor de date și propune soluții de îmbunătățire a activității;
- Consultă toate structurile SPIT în vederea identificării unor modalități de îmbunătățire/dezvoltare a bazelor de date care pot duce la facilitarea stabilirii, constatării și încasării impozitelor și taxelor ce se fac venituri la bugetul local;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și a datelor obținute în baza protocoalelor și face uz de acestea numai în condițiile legii și în scopul desfășurării activității;
- Întocmește raportări, informări, solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
- Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
- Desfășoară activități de studiu și documentare privind identificarea unor instituții care pot furniza prin încheierea unor convenții, baze de date care pot genera subiecți ai raportului juridic fiscal;
- Elaborează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor implementate la nivelul SPIT;
- Prelucreză cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură confidențialitatea acestora;
- Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau dispuse de conducătorul ierarhic;
- Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera sa de activitate;
- Întocmește periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz;

• Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Agenția Fiscală nr. 5 – ID 278235

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
- Verifică dacă datele completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
- Remite 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;
- 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 scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, 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;
- Verifică și completează 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, după caz;
- 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;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;

- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitanților;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinate;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabililor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 comunicării actelor administrativ-fiscale;
- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;

- Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Urmărire și Executare Silită – ID 553826

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru începerea executării silite;
- Primește și verifică din punct de vedere legal titlurile executorii primite de la alte instituții;
- Întocmește documentele necesare în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Îndrumă și consiliază debitorii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Asigură comunicarea cu persoanele care apelează numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor și instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT;
- Verifică titlurile executorii și le introduce, după caz, în programul informatic de impozite și taxe;
- Ia măsura popririi veniturilor și disponibilităților bănești datorate debitorului de către terți, verifică și urmărește respectarea obligațiilor legale de către aceștia;

- Verifică debitorii din listele de solduri, întocmește adrese de verificare și interoghează bazele PATRIMVEN și RECOM pentru stabilirea terțului poprit;
- Emite decizii de răspundere solidară pentru terții popriți care nu respectă obligațiile legale;
- Verifică, balanțele, extrasele de cont, listele PATRIMVEN, audiază debitorul și motivează decizia de răspundere solidară;
- Întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- Verifică raspunsurile terților popriți, verifică termenul de depunere a actelor solicitate, încadrează legal sancțiunea;
- Se deplasează pe teren la adresa/sediul contribuabilului în vederea identificării bunurilor și recuperării debitelor;
- Aplică sechestrul 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;
- Verifică baza de date ANCPI, verifică sediul/adresa debitorului, actualizează debitul, calculează majorările, înscrie și comunică procesul verbal de sechestrul;
- Sigilează bunul mobil, patrunde în imobil cu hotărâre judecătorească și inventariază bunurile;
- Primește de la structura internă care gestionează litigii comunicări referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și reia executarea silită, după caz, la expirarea perioadei de suspendare;
- Dispune și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;
- Solicită evaluarea bunurilor indisponibilizate, asigură publicitatea vânzării în situația valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă și valorifică bunurile sechestrate, în condițiile legii;
- Efectuează de regulă executarea silită a bunurilor în limita a 150% din valoarea creanțelor fiscale, inclusiv a cheltuielilor de executare;
- Asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație;
- Întocmește regulamentul de participare la licitație și documentația necesară, înregistrează, verifică ofertele depuse, desemnează câștigătorul;
- Întocmește procesul verbal de distribuție, eliberare a sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Solicită creditorilor să depună titlurile executorii, fixează termenul și întocmește documentația privind distribuția sumelor;
- Pune la dispoziție copii ale titlurilor executorii la solicitarea contribuabililor sau instanței;
- Înscrie și ridică sechestrul în programul informatic de impozite și taxe;
- Emite adrese de verificare la toate instituțiile competente, se deplasează pe teren și întocmește proces verbal la fața locului;
- Verifică actele de executare cât și comunicările acestora din arhiva fizică și electronică;
- Întocmește notele de constatare și adresele de înscriere la masa creditorilor;
- Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de către executorii judecătorești;
- Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- Verifică rolurile contribuabililor în vederea stabilirii corectitudinii și realității sumelor;
- Întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor urmăribile și solicită în acest sens informații de la entitățile competente;
- Verifică pe perioada supusă prescripției debitele și plățile efectuate de contribuabil;

- Întocmește și comunică deciziile de compensare/restituire sume;
- Verifică operarea sumelor încasate ca urmare a popririi veniturilor și disponibilităților bănești datorate debitorului de către terți;
- Răspunde în termenul legal solicitărilor persoanelor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabililor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;
- Gestionează arhiva fizică și electronică privind titlurile executorii;
- 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;
- Transmite zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative, după caz;
- Mențin și îmbunătățesc continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor aplicabile la nivelul serviciului public;
- Prelucreează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură acestora;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic, după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

- Referent, clasa III, grad superior, serviciul Tehnic, Investiții și Managementul Documentelor – ID 404537

- Gestionează și arhivează fizic și electronic documentele din dosarele fiscale ale contribuabililor;
- Preia sub semnătură, pe bază de borderou, emis din programul informatic de registratură, documentele ce urmează a fi grupate în dosare;
- Gestionează documentele în termenul stabilit și le arhivează electronic cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Gestionează și arhivează electronic documentele solicitate de personalul din cadrul structurilor SPIT;
- Operează în programul informatic de registratură numerele de înregistrare aferente documentelor a căror primire s-a verificat anterior;
- Pregătește și sortează documentele în vederea introducerii lor în dosare;
- Recondiționează documentele deteriorate;
- Etichetează bibliorafturile cu menționarea indicativului structurii, categoria de documente și termenul de păstrare, cu respectarea cerințelor din Nomenclatorul arhivistic, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Arhivează fizic documentele în bibliorafturi prin realizarea istoricului matricolei corespondente pe adresa bunului;

- Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, documente din depozitul de arhivă și înregistrează în prealabil operațiunea în registrul de depozit;
- Verifică integritatea documentelor returnate, consemnează în registrul de depozit data restituirii și confirmă prin semnătură primirea acestora, cu reintegrarea lor în fondul arhivistic;
- Întocmește rapoarte de activitate: săptămânal, lunar, trimestrial, anual;
- Elaborează proceduri/instrucțiuni de lucru la nivelul compartimentului;
- Identifică și propune metode de îmbunătățire a activității în cadrul compartimentului;
- Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
- Gestionează corespondența internă și externă specifică activității, în format fizic sau electronic, după caz;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

- Referent, clasa III, grad superior, serviciul Analiză, Constatăre și Control Fiscal – ID 278271

- Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin:
 - a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - b) analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
 - c) verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale;
 - d) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - e) solicitarea de informații de la terți;
 - f) stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - g) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
 - h) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
 - i) efectuarea de investigații fiscale;
 - j) sancționarea potrivit legii a faptelor constatate;
 - k) înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
 - l) întocmirea deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
 - m) reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- Întocmește și comunică rapoarte de inspecție fiscală, decizii de impunere sau decizii de nemodificare a bazei impozabile, după caz;
- Efectuează controale inopinate;
- Întocmește și comunică procese verbale de control inopinat;

- Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmește note de constatare la fața locului, note ce stau la baza emiterii deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale, ca urmare a nedepunerii declarațiilor aferente, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere, după caz;
- Verifică și vizează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală depuse de contribuabilii care sunt supuși inspecțiilor fiscale;
- Întocmește anual, pentru anul precedent, raportul de activitate solicitat de către conducerea instituției;
- Emite și comunică avize de inspecție fiscală;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe modificările intervenite asupra masei impozabile;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe contribuabilii care au deschis puncte de lucru pe raza municipiului Constanța;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Transmite structurii interne cu atribuții în executare silită procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în cazul neachitării lor în termenul legal;
- Întocmește dispozițiile de urmărire pentru debitele restante și le transmite structurii interne cu atribuții în executare silită, spre a fi luate măsurile legale;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
- Verifică și completează 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, după caz;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmite entităților destinate;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspunde în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- Elaborează adrese către alte structuri interne din cadrul instituției;
- Efectuează restituirile sumelor rezultate în urma inspecțiilor fiscale;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmește și comunică decizii de restituire a impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmește și comunică decizii de compensare;
- Colaborează cu instanțele judecătorești, instituțiile publice și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la masa impozabilă;
- Consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 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 cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează, în programul informatic de registratură, documentele primite în cadrul compartimentului;

- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
 - Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
 - Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
 - Transmit zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documente justificative, după caz;
 - 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 structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
 - Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
 - Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
 - Verifică permanent arhiva și o menține în ordine;
 - Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
 - Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
 - Gestionează corespondența internă și externă specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
 - Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
 - Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
 - Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
 - Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.