

Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 1
Biroul: PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR SI PLATI ELECTRONICE

Aprob
DIRECTOR GENERAL
FLORIN IONEL TRUSCA



FIȘA POSTULUI

Nr./....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului:

Funcție publică de conducere: -

Funcție publică de execuție: INSPECTOR PRINCIPAL

3. Scopul principal al postului: realizează activități de prelucrare automată a datelor și gestionarea bazelor de date la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6. Cerințe specifice:-

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

1. verifica și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
2. asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
3. asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
4. asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
5. stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
6. asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
7. **gestionarea sistemelor de plăți on-line din punct de vedere informatic;**
8. asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
9. administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
10. asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
11. asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;

12. asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
13. comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
14. gestionarea paginii electronice a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
15. face propuneri în vederea disponibilizării/casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
16. îndeplinește, în condițiile legii orice altă atribuție repartizată de conducere;
17. respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
18. are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobate în acest sens;
19. cunoaște și respectă întocmai prevederile documentației sistemului de management al calitatii implementat la nivelul instituției;
20. răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul biroului către Serviciul Resurse Umane și Gestiunea Documentelor în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 (Legea arhivelor naționale), cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.2006;
21. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
22. respectă programul de lucru stabilit la nivelul instituției;
23. semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;
24. **În domeniul securității și sănătății în muncă:**
Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.
Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a șefilor direcții, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
În scopul realizării acestor obiective, salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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 sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) 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 lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
25. **În domeniul apărării împotriva incendiilor:**
Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
Salariatul are obligația să respecte instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, instrucțiunile privind lucrul cu foc deschis, cele privind fumatul, asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile și a ambalajelor, a regulilor ce trebuie respectate în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase.
În scopul realizării acestor obiective, salariatul este obligat:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă sau de persoanele desemnate pentru această activitate;

- b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat conducătorului locului de muncă ori persoanelor desemnate pentru această activitate, orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) să coopereze cu cadrul tehnic PSI și cu salariații desemnați în echipele de intervenție, atât cât îi permit competențele, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.
26. răspunde de bunurile ce i-au fost încredințate (obiecte de inventar și mijloace fixe);

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: PRINCIPAL

4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ȘEF BIROU, CONDUCEREA INSTITUȚIEI

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului I

c) Relații de control:

- nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

- nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: după caz, în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și atribuțiilor legale, în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției


3. Limite de competență:

- limitată în baza legii, a organigramei și a ROF-ului ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului I.
Nu are drept de decizie în nume propriu.

4. Delegarea de atribuții și competență:

-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: CIULACU LIVIU VIOREL
2. Funcția: SEF BIROU
3. Semnătura 
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 1
Biroul: PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR SI PLATI ELECTRONICE

Aprob
DIRECTOR GENERAL
FLORIN IONEL TRUSCA



FIȘA POSTULUI

Nr./....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului:

Funcție publică de conducere: -

Funcție publică de execuție: INSPECTOR SUPERIOR

3. Scopul principal al postului: realizează activități de prelucrare automată a datelor și gestionarea bazelor de date la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

1. verifica și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
2. asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
3. *administrează baze de date, stochează backup-urile bazelor de date pe suport și asigură arhivarea lor;*
4. *administrare servere – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDROM);*
5. asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
6. *actualizează programele care gestionează baza de date;*
7. asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
8. stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
9. asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
10. gestionarea sistemelor de plăți on-line din punct de vedere informatic;
11. asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
12. administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
13. asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;

14. asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
15. asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
16. comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
17. gestionarea paginii electronice a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
18. face propuneri în vederea disponibilizării/casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
19. îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare;
20. respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
21. are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobate în acest sens;
22. cunoaște și respectă întocmai prevederile documentației sistemului de management al calitatii implementat la nivelul instituției;
23. răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul biroului către Serviciul Resurse Umane și Gestiunea Documentelor în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 (Legea arhivelor naționale), cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.2006;
24. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
25. respectă programul de lucru stabilit la nivelul instituției;
26. semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;
27. **În domeniul securității și sănătății în muncă:**

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.

Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a șefilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- g) 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 lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

28. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Salariatul are obligația să respecte instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, instrucțiunile privind lucrul cu foc deschis, cele privind fumatul, asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile și a ambalajelor, a regulilor ce trebuie respectate în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul este obligat:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă sau de persoanele desemnate pentru această activitate;
 - b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat conducătorului locului de muncă ori persoanelor desemnate pentru această activitate, orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - e) să coopereze cu cadrul tehnic PSI și cu salariații desemnați în echipele de intervenție, atât cât îi permit competențele, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.
29. răspunde de bunurile ce i-au fost încredințate (obiecte de inventar și mijloace fixe);

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: SUPERIOR

4. Vechimea (în specialitate necesară): 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ȘEF BIROU, CONDUCEREA INSTITUȚIEI

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

c) Relații de control:

- nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

- nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: după caz, în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și atribuțiilor legale, în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției

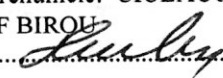
3. Limite de competență:

- limitată în baza legii, a organigramei și a ROF-ului ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.
Nu are drept de decizie în nume propriu.

4. Delegarea de atribuții și competență:

-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: CIULACU LIVIU VIOREL
2. Funcția: SEF BIROU
3. Semnătura 
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data