

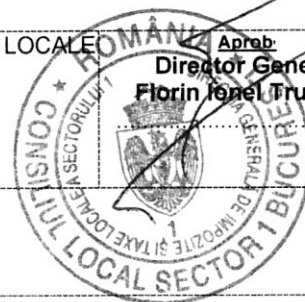
Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

A SECTORULUI 1

Directia de Administrare Contribuabili Persone Juridice

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice

Aprob:
Director General
Florin Ionel Trușcă



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector superior
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: control contribuabili persoane juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului ⁽²⁾

1. Studii de specialitate⁽³⁾: superioare – economice, juridice, administrative
2. Perfecționări (specializări⁽⁴⁾): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁽⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁽⁶⁾): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice⁽⁷⁾: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁽⁸⁾:

- 1) desfășoară activitatea de inspecție fiscală conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/platitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor de obligații fiscale principale.
- 2) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/platitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- 3) efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
- 4) emite și comunică avizele de inspecție fiscală;
- 5) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
- 6) solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
- 7) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/platitorului;
- 8) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- 9) informează reprezentanții legali ai contribuabililor/platitorilor sau împuternicitii acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor, discutându-le și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/platitorilor sau împuternicitii acestora, după caz;
- 10) solicită informații de la terți, conform competențelor;
- 11) stabilește baza corectă de impunere, diferențele constatate față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/platitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- 12) întocmește procese verbale, după caz, note de constatare pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- 13) dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii;
- 14) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- 15) aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- 16) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului General Adjunct;
- 17) întocmește deciziile, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/platitor;
- 18) reverifycă anumite perioade în baza deciziei data de Directorul General Adjunct persoane juridice ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- 19) reface inspecțiile fiscale urmare unei dispoziții de soluționare a contestației;
- 20) efectuează controale inopinate, încrucisate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale pe care le prezintă șefului de serviciu în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 21) întocmește deciziile de aprobare/respingere a amânării inspecției fiscale, cele privind suspendarea inspecției

fiscale, referatul privind indreptarea erorilor materiale precum si decizia de respingere a indreptarii erorilor materiale pe motive bine intemeiate, cu respectarea legislatiei in vigoare si transmite contribuabililor/platitorilor deciziile;

22) transmite Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice referatul, dupa caz, insotit de un exemplar al raportului de inspectie fiscala si al deciziei imediat dupa comunicarea acestuia catre contribuabil/platitor, in baza caruia se efectueaza modificarile in baza de date conform constatarilor;

23) transmite Serviciului Evidenta Analitica pe Platitor Persoane Juridice borderoul de adăugare-scădere avizat de șeful serviciului și aprobat de Directorul General Adjunct, insotit de copia deciziei de impunere, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite;

24) sesizeaza organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;

25) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de solutionare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul de inspectie fiscala;

26) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;

27) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;

28) asigura si raspunde de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor si lucrarilor repartizate;

29) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu institutiile bancare si Oficiul National al Registrului Comertului in vederea clarificarii situatiilor aparute si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;

30) constituie si preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

31) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;

32) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;

33) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

34) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

35) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,

36) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei ;

37) respectă programul de lucru al instituției ;

38) semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă ;

39) manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu si în relațiile cu contribuabilii.

40) răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare ;

41) răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe).

42) pune în aplicare prevederile Notei de serviciu nr. 5/ 05.09.2022

43) are obligatia sa respecte dispozitiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) denumit in continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislatiei interne precum si ale procedurilor interne aprobate in acest sens.

44) **întocmește situații cu grad ridicat de dificultate la solicitarea conducerii și a organelor de control.**

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 accidente 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 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.

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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁽⁹⁾: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: conducerea instituției și seful de serviciu
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice.
 - b) cu organizații internaționale.
 - c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei
- 3. Limite de competență⁽¹⁰⁾** : limitate în baza legii, a organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1; nu are drept de decizii în nume propriu.

4. Delegarea de atribuții și competență: în imposibilitatea exercitării publice atribuțiile postului stabilite, prin prezenta, vor fi exercitate de domnul Dumitru Florincescu. În cazuri excepționale, atribuțiile postului stabilite prin prezenta, vor fi exercitate de oricare funcționar public din cadrul serviciului.

Întocmit de⁽¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Manuela Vîrlan
2. Funcția publică de conducere: sef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 13.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemneaza⁽¹²⁾:

1. Numele și prenumele: Georgeta Ursu
2. Funcția: Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice
3. Semnătura:
4. Data: