

Denumirea autorității sau instituție publice **Direcția Generală Impozite**

și Taxe Locale a Sectorului 1

Directia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistentă Contribuabili Persoane Juridice

Aprob¹⁾

**Director General,
Florin Ionel TRUSCĂ**



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activității de stabilire, constatare, impunere și asistență a contribuabililor persoane juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate³⁾: superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul studiilor economice/juridice/administrație publică
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerinte specifice⁷⁾: disponibilitate pentru lucrul prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁸⁾:

- 1) realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, alte taxe stabilite conform legii, etc.
- 2) emite, verifica și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- 3) stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferite de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local, emitând în acest sens titlurile de creanță;
- 4) analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 5) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în domeniul de activitate al serviciului;
- 6) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricola, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă,
- 7) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- 8) solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- 9) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- 10) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- 11) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice;
- 13) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, fotocopii certificate ale documentelor aflate în dosarele fiscale;
- 14) transmite Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de solutionare a contestatiei, contestatia în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate;
- 15) efectuează modificările în evidența fiscală, conform referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- 16) operează în evidența fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor în urma verificărilor efectuate sau transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului sau Serviciul Juridic și Solutionare Contestatii, etc;

- 17) transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice deciziile de impunere emise în timpul anului în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- 18) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare ale contribuabililor;
- 19) asigură asistența contribuabililor persoane juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- 20) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- 21) constituie și preda unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 22) pastrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23) colaborează cu Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice pentru actualizarea conținutului paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- 24) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- 25) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- 26) asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției, inclusiv urmărirea modului de soluționare a petițiilor și relațiilor directe cu publicul potrivit reglementărilor legale;
- 27) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 28) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 29) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 30) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
- 31) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
- 32) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;
- 33) gestionează contribuabilii persoane juridice
- 34) 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.
- 35) întocmește situații cu un grad mare de complexitate la solicitarea organelor de control;**
- 36) respectă programul de lucru al instituției;
- 37) semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;
- 38) manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii ;
- 39) răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- 40) răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- 41) asigură activitatea de asistență și îndrumare a contribuabililor referitoare la înrolarea în Platforma Online;
- 42) validează cererile de înrolare/actualizare ale contribuabililor în Platforma Online.

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.

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:

- 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;
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele delucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- 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 profesional⁹⁾: superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șeful de Serviciu, Directorul General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Directorul General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Directorul General Adjunct al Direcției Economice, Directorul General

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice;

- cu organizații internaționale: -

- cu persoane juridice private: în limita competențelor și atribuțiilor legale, în temeiul mandatului dat de conducerea instituției;

3. Limite de competență¹⁰⁾: limitate în baza legii, a organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare; nu are drept de decizie în nume propriu.

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: **Oana Cristina Drăgoescu**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice**
3. Semnătura 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹²⁾:

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

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citol", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.