

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE SI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 1

Direcția Economică
Serviciul Buget Financiar Salarizare
Compartimentul Incasari



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : **incasarea impozitelor si taxelor locale**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în domeniul științelor economice/ juridice/ administratie publica
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. emite si verifică borderoul documentelor pe conturi de buget si borderoul documentelor de plata electronica pe conturi de buget.
2. intocmeste centralizatorul incasarilor pe conturi si pe centre de incasare
3. intocmeste foile de varsamant
4. depune la trezorerie in baza foilor de varsamant incasarile , restituirile neridicate in termen, soldul de casa
5. cheltuieli) la sfarsitul trimestrului la sfarsit de an financiar precum si alte incasari.
6. **intocmeste cec-ul de restituiri in baza centralizatoarelor aprobate si restituie bani catre persoane fizice si persoane juridice**
7. **in baza centralizatoarelor de restituiri aprobate, completeaza formularele de mandat postal si depune numerarul aferent la oficiul postal.**
8. identifică rolurile contribuabililor după nume, prenume, CNP, cod fiscal, adresă, etc
9. vizualizează rolul contribuabililor cu toate informațiile despre patrimoniul acestora;
10. emite chitanța in cazul plati cash, incaseaza contravaloarea acesteia si înmânează contribuabililor chitanța stampilată și semnată;
11. bifează „ plata cu pos” la solicitarea contribuabilului de a plati cu cardul si emite chitanța;
12. solicita cardul, trece cardul prin aparatul pos, tasteaza suma de plata, contribuabilul introduce pinul si se asteapta sa fie afisat pe ecran mesajul „aprobat”, ceea ce inseamna o tranzactie reusita;
13. listeaza situatia” settelment”cu operatiunile prin pos la sfarsitul zilei ;
14. elibereaza chitante cu regim special completate manual;
15. **emite borderoul documentelor de plata si borderoul documentelor de plata electronica;**
16. **verifică numerarul incasat cu borderourile emise la sfarsitul zilei;**
17. aranjează bancnotele, formează pachete a 100 buc, aplică banderola și ștampila personală ;
18. cumulează încasările la sfârșitul zilei, verifica numerarul, introduce monetarul(banii) în saci;
19. leaga sacii(cu bani), ii sigilează cu sigiliu de plumb și ii preda persoanelor autorizate în ridicarea valorilor după legitimarea acestora ;
20. **confirmă valorile transportate prin semnarea și ștampilarea recipisei de predare persoanelor autorizate;**
21. **verifică si restituie bani in baza centralizatoarelor de restituiri aprobate persoanelor fizice si persoanelor juridice;**
22. arhiveaza documentele create in termenele si conditiile Legii nr.16/1996 (Legea Arhivelor Nationale) cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr 217/23.05.2006;
23. in perioada in care un alt functionar public de executie din cadrul Compartimentului Incasari se afla in imposibilitatea exercitarii functiei publice preia si atribuțiile de serviciu ale acestuia;
24. cunoaste si respecta intocmai prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;

25. răspunde de părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, în cazul în care nu anunță șeful ierarhic superior ;
26. are obligația de a anunța imediat șeful ierarhic superior în legătură cu orice neregulă ce apare în desfășurarea activității;
27. la eliberarea postului predă unui al salariat din cadrul serviciului, pe baza de proces verbal, lucrările aflate încurs de soluționare precum și cele aflate în arhivare curentă ;
28. îndeplinește orice sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general adjunct, directorul general în legătură cu domeniul de activitate;
29. păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate;
30. răspunde de mijloacele fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune.
31. 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.
- respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul institutiei.

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 îmbolnăvire 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, aparatului, 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 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:

- 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 **Principal**

4. Vechimea (în specialitatea necesară) **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director General Adjunct, Director General

- superior pentru

b) Relații funcționale: -

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: -

3. Limite de competență : limite în temeiul legii, al organigramei și al ROF-ului Direcției Generale de 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: **Cojocar Cristina**

2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**

3. Semnătura

4. Data întocmirii: **13.10.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Avizat de: *

1. Numele și prenumele: **Salvim Codrut Cocota**

2. Funcția publică de conducere: **Director General Adjunct al Direcției Economice**

3. Semnătura

4. Data **13.10.2022**

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE SI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 1
Direcția Economică
Serviciul Buget Financiar Salarizare
Compartimentul Incasari



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : **încasarea impozitelor si taxelor locale**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, în domeniul științelor economice/ juridice/ administratie publica
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. emite si verifică borderoul documentelor pe conturi de buget si borderoul documentelor de plata electronica pe conturi de buget.
2. intocmeste centralizatorul incasarilor pe conturi si pe centre de incasare
3. intocmeste foile de varsamant
4. depune la trezorerie in baza foilor de varsamant incasarile , restituirile neridicate in termen, soldul de casa (cheltuieli) la sfarsitul trimestrului la sfarsit de an financiar precum si alte incasari.
5. intocmeste cec ul de restituiri in baza centralizatoarelor aprobate si restituie bani catre persoane fizice si persoane juridice
7. in baza centralizatoarelor de restituiri aprobate, completeaza formularele de mandat postal si depune numerarul aferent la oficiul postal.
8. identifică rolurile contribuabililor după nume, prenume, CNP, cod fiscal, adresă, etc
9. vizualizează rolul contribuabililor cu toate informațiile despre patrimoniul acestora;
10. emite chitanța în cazul plăți cash, încasează contravaloarea acesteia și înmânează contribuabililor chitanța ștampilată și semnată;
11. bifează „plata cu pos” la solicitarea contribuabilului de a plăti cu cardul și emite chitanța;
12. solicită cardul, trece cardul prin aparatul pos, tastează suma de plata, contribuabilul introduce pinul și se așteaptă să fie afișat pe ecran mesajul „aprobat”, ceea ce înseamnă o tranzacție reușită;
13. listează situația” settlement” cu operațiunile prin pos la sfarsitul zilei ;
14. eliberează chitanțe cu regim special completate manual;
15. emite borderoul documentelor de plata si borderoul documentelor de plata electronica;
16. verifica numerarul incasat cu borderourile emise la sfarsitul zilei;
17. aranjează bancnotele, formează pachete a 100 buc, aplică banderola și ștampila personală ;
18. cumulează încasările la sfârșitul zilei, verifica numerarul, introduce monetarul(banii) în saci;
19. leagă sacii(cu bani), îi sigilează cu sigiliu de plumb și îi predă persoanelor autorizate în ridicarea valorilor după legitimarea acestora ;
20. confirmă valorile transportate prin semnarea și ștampilarea recipisei de predare persoanelor autorizate;
21. **verifica si restituie bani in baza centralizatoarelor de restituiri aprobate persoanelor fizice si persoanelor juridice;**
22. **verifica extrasul de cont emis de Trezorerie cu sumele virate de institutia de credit ca urmare a incasarii impozitelor si taxelor prin POS;**
23. **transmite zilnic sau ori de cate ori este nevoie prin posta electronica situatia cu incasarile prin Pos catre institutia de credit;**
24. **verifica respectarea incadrarii in termenul de plata al proceselor verbale de contraventie;**
25. arhiveaza documentele create in termenele si conditiile Legii nr.16/1996 (Legea Arhivelor Nationale) cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr 217/23.05.2006;

26. in perioada in care un alt functionar public de executie din cadrul Compartimentului Incasari se afla in imposibilitatea exercitarii functiei publice preia si atributiile de serviciu ale acestuia;
27. cunoaste si respecta intocmai prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
28. raspunde de părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, în cazul în care nu anunță șeful ierarhic superior ;
29. are obligația de a anunța imediat șeful ierarhic superior în legătură cu orice neregulă ce apare în desfășurarea activității;
30. la eliberarea postului predă unui al salariat din cadrul serviciului, pe baza de proces verbal, lucrările aflate în curs de soluționare precum și cele aflate în arhivare curentă ;
31. îndeplinește orice sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general adjunct, directorul general în legătură cu domeniul de activitate;
32. păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate;
33. raspunde de mijloacele fixe si obiectelor de inventar aflate in gestiune.
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.
- respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul institutiei.

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, aparatului, 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 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:

- 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 **Superior**
4. Vechimea (în specialitatea necesară) **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Șef Serviciu, Director General Adjunct, Director General
 - superior pentru
- b) Relații funcționale: -
- 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: -

3. Limite de competență : limite în temeiul legii, al organigramei și al ROF-ului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, nu are drept de decizii în nume propriu .

4. Delegarea de atribuții și competență –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Cojocaru Cristina**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**
3. Semnătura
4. Data întocmirii: **13.10.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Avizat de: *

1. Numele și prenumele: **Salvini Codrut Cocotă**
2. Funcția publică de conducere: **Director General Adjunct al Direcției Economice**
3. Semnătura
4. Data **13.10.2022**