

Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Directia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice
Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice-
Compartimentul Monitorizare Selectare Amenzi Persoane Fizice

Aprob
DIRECTOR
GENERAL,
TRUSCA
FLORIN NONEL



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector principal
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: activitate in cadrul Compartimentului Monitorizare, Selectare Amenzi Persoane Fizice, respectiv monitorizarea si selectarea amenzilor persoane fizice, administrarea acestor surse de venit la bugetul local

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- operare Microsoft Office, program taxe si impozite, program gestiune documente;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, de planificare si de a actiona strategic, de a lucra independent cat si in echipa, de asumare a responsabilitatilor si a rezolva eficient problemele, spirit de initiativa, putere de mobilizare și influențare a efectivelor în realizarea sarcinilor;
6. Cerințe specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului:

- 1) verifica titlurile executorii din punct de vedere:
 - al existentei elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislatiei in vigoare;
 - al competentei materiale – in sensul constatarii daca debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
 - al competentei teritoriale –in sensul constatarii daca D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent sa deruleze procedura de executare silita pentru debitul respectiv.
- 2) procedeaza la returnarea catre agentul constator, in termenul legal, a titlurilor executorii care nu intrunesc conditiile legale necesare in vederea inceperii procedurii de executare silita;
- 3) redirectioneaza in termenul legal titlurile executorii gresit indreptate catre organul de executare competent teritorial;
- 4) confirma către organul constator primirea și preluarea debitului in evidenta fiscala;
- 5) transmite Serviciului Executare Silita Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care indeplinesc conditiile de valabilitate in vederea demararii procedurii de executare silita;
- 6) constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventar, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare;
- 7) colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si

Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;

8) **acorda asistanta contribuabililor cu privire la titlurile executorii;**

9) **analizeaza si regleaza rolurile fiscale pe care sunt inregistrate taxele judiciare de timbru;**

10) păstrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

11) aplica legislația în domeniul activității specifice serviciului;

12) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;

13) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;

14) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul institutiei;

15) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

16) răspunde de aducerea la îndeplinire a tuturor Deciziilor, Notelor de serviciu, etc, emise de Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

17) îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

18) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;

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

20) răspunde de transmiterea documentelor, create în cadrul serviciului, către Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor în termenele și condițiile Legii nr.16/1996 a 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) cunoaște și aplică cerințele documentației sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;

22) în perioada în care funcționarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către funcționarul public care îi va ține locul, conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

23) răspunde de bunurile de natura obiectelor de inventar/mijloace fixe primite în folosință pentru desfășurarea activității în ceea ce privește modul de utilizare, existența numărului de inventar aplicat la eliberarea din magazie și însoțirea bunului respectiv la locul desfășurării activității

24) păstrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

25) 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, 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.

24) 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;
- a) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- b) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- c) 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;
- d) 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;
- e) în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.

25)) 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.

26) respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției.

27) respectă programul de lucru al instituției;

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

29) manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;

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

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: sef serviciu, conducerea institutiei

- 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: in exercitarea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției

3. Limite de competență: conform legii, respectand Organigrama și ROF-ul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dontu Nina Mihaela

2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Doltu Lazar Gabriel

2. Funcția: Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice

3. Semnătura:

4. Data :