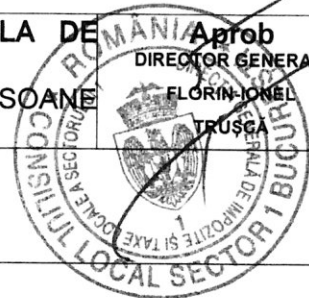


Denumirea autorității sau instituției publice : **DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1** **Aprob**
Serviciul STABILIRE, IMPUNERE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE 1 **DIRECTOR GENERAL,**
FLORIN-IONEL TRUȘCA



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector superior**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului : realizarea activitatii de stabilire, impunere si asistenta privind impozitele si taxele locale a contribuabililor persoane fizice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul studiilor 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. realizează activitatea de stabilire, constatare si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice inregistrate prin intermediul aplicatiilor Avandoc / Avantax / Avansis / PCUe, intocmeste raspunsuri catre petenti in scris sau prin e-mail;
2. realizează operațiuni prin intermediul aplicației Avandoc / Avantax / Avansis / PCUe, cu privire la: stabilirea, constatarea si impunerea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, referitoare la impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe spectacole, taxe pentru ocuparea domeniului public, alte taxe locale;
3. stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local emitand in acest sens titlurile de creanta;
4. emite si urmareste comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, in conformitate cu legislatia in vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
5. constata contravențiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare, in legatura cu obiectul de activitate ;
6. efectueaza impuneri, rectificari si incetari privind toate bunurile apartinand persoanelor fizice;
7. colaboreaza cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, pentru verificarea/reglarea tuturor rolurilor investite de catre superiorul ierarhic;
8. colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
9. solicita si verifica documente, in scrisuri apartinand contribuabililor persoane fizice administrati, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;
10. analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
11. verifica scutirile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectarii termenelor prevazute in documentele justificative depuse de acestia
12. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
13. intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
14. consulta dosare in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice;
15. elibereaza petentilor la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale;
16. verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de soluționare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
18. intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;
19. constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de

proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

20. în perioada în care funcționarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către funcționarul public desemnat să-i țină 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;

21. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

22. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului ;

23. aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției

24. aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

25. aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

26. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

27. îndeplinește atribuțiile ce decurg din protocolul nr 9258/19.03.2014 cu Administrația Pietelilor Sector 1;

28. 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;

29. soluționează cererile repartizate care au ca obiect înregistrarea terenurilor în baza unor acte emise înainte de anul 1989(inclusiv) sau a unor înregistrări sub semnatura privată și întocmesc referate de aprobare / respingere a acestora pe care le transmit ulterior spre avizare către consilierul juridic, șeful de serviciu și spre aprobare către Directorul General Adjunct Persoane Fizice;

30. efectuează verificări în teren dispuse de șeful de serviciu atunci când se constată inadvertențe între declarațiile fiscale și documentele justificative atasate, în cazul desființării clădirilor fără autorizație de desființare.

31. îndeplinește atribuțiile ce decurg din Decizia nr 31/03.02.2015 privind protocolul de colaborare încheiat între Camera Notarilor Publici, Serviciul Telecomunicațiilor speciale și D.G.I.T.L. Sector 1 nr. 125641/10.04.2013 precum și a Protocolului de colaborare încheiat cu Camera Notarilor Publici București și D.G.I.T.L. Sector 1 nr. 125650/10.04.2013.

32. efectuează demersurile legale ce se impun cu privire la contribuabilii evidențiați ca decedați în evidențele fiscale informatice în vederea sesizării secretarului unității administrativ teritoriale competente.

33. respectă programul de lucru al instituției;

34. semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;

35. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;

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

37. analizează cererile depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;

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

În domeniul securității și sănătății în muncă :

1. 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. 2. 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. 3. 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 are 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:

a) 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. b) 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 specialitate necesară) : **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : seful de serviciu și fata de conducerea institutiei.
- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei ;


b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei ;

3. Limite de competență : limitate în baza legii, a Organigramei de funcții și a ROF-ului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

4. Delegarea de atribuții și competență : după caz , în temeiul deciziei directorului, unei persoane cu aceleași condiții de studii și vechime în activitate;

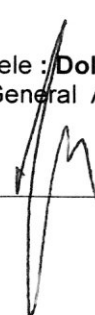
Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Ulmeanu Rodica**
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 :

Contrasemneaza :

1. Numele și prenumele : **Doltu Lazăr-Gabriel**
 2. Funcția: **Director General Adjunct**
 3. Semnătura :
 4. Data :
- 

Denumirea autorității sau instituției publice : **DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**
Serviciul STABILIRE, IMPUNERE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE 1



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector principal**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului :realizarea activitatii de stabilire, impunere si asistenta privind impozitele si taxele locale a contribuabililor persoane fizice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul studiilor 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. asigură în sala de lucru cu contribuabilii cât și prin intermediul sistemului de Call center, activitatea de asistență și îndrumare cu privire la înrolarea persoanelor fizice pe platforma online (Avansis Online) și accesarea serviciilor online referitoare la Certificatele fiscale si Dosarele fiscale privind mijloacele de transport;
2. realizează operațiuni prin intermediul aplicației Avandoc cu privire la: Certificatele fiscale si Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
3. realizează operațiuni prin intermediul aplicației Avantax cu privire la: Certificatele fiscale si Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
4. realizează operațiuni prin intermediul Platformei de contact unic electronic (PCUe) cu privire la: Certificatele fiscale si Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
5. realizează operațiuni prin intermediul Platformei online (Avansis Online) cu privire la: Certificatele fiscale si Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
6. emite si urmareste comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, in conformitate cu legislatia in vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
7. constata contravențiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare, in legatura cu obiectul de activitate ;
- 5) efectueaza impuneri, rectificari si incetari privind privind mijloacele de transport apartinand persoanelor fizice;
6. colaboreaza cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, pentru verificarea/reglarea tuturor rolurilor privind mijloacele de transport conform fisei postului sau investite de catre superiorul ierarhic;
7. colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
8. eliberează certificatele de atestare fiscal; în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;
9. solicita si verifica documente, inscrisuri apartinand contribuabililor persoane fizice administrati, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;
10. analizează cererile de scutire de la plata impozitelor privind mijloacele de transport și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 11) verifica scutiile acordate persoanelor fizice privind mijloacele de transport, din punct de vedere al respectarii termenelor prevazute in documentele justificative depuse de acestia;
12. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
13. intocmeste raspunsuri la adresele fomulate de petenti privind mijloacele de transport in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
14. consulta dosare si matricolele din arhiva in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice privind mijloacele de transport;

15. eliberează petenților la cerere, fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale privind mijloacele de transport;
16. verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic să fie corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
17. întreprinde măsuri pentru clarificarea domiciliului fiscal și a datelor de identificare a contribuabililor;
18. asigură asistența contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
19. constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
20. în perioada în care funcționarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către funcționarul public desemnat să-i țină 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;
21. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
22. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
23. aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
24. aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
25. aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
26. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;
27. 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;
28. respectă programul de lucru al instituției;
29. semnează conda de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;
30. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;
31. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
32. **analizează cererile depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;**
33. răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);

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. 2. 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. 3. 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:

a) 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. b) 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, oricesituație 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 specialitate necesară) : **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :seful de serviciu si fata de conducerea institutiei.

- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei ;


b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de conducerea institutiei ;

3. Limite de competență : limitate în baza legii, a Organigramei de funcții și a ROF-ului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

4. Delegarea de atribuții și competență : după caz , în temeiul deciziei directorului ,unei persoane cu aceleași condiții de studii și vechime în activitate;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Ulmeanu Rodica
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:

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele : **Doltu Lazăr-Gabriel**
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura : 
4. Data: