

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI  
TAXE LOCALE A SECTORULUI 1  
SERVICIUL STABILIRE, IMPUNERE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE  
2

Aprob  
DIRECTOR GENERAL,  
TRUSCA FLORIN MONE  
L

FIŞA POSTULUI  
Nr. / 2022



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Consilier Juridic**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului :avizare juridica a masurilor fiscale dispuse in cadrul desfasurarii activitatii in cadrul serviciului

**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. Perfectionari (specializari) :
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. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

**Atribuțiile postului:**

1. semnaleaza atat conducerii cat si comportamentelor de specialitate din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordante legislative precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
2. informeaza conducerea asupra eventualelor incalcari ale legislatiei pe care le constata in cadrul serviciului , precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale, facand propuneri corespunzatoare;
3. avizeaza , din punct de vedere al legalitatii , referate , istorice, adrese si orice masuri fiscale dispuse in cadrul Serviciilor Stabilire si Impunere Persoane Fizice 2 si 1;
4. emite puncte de vedere , la cererea Sefilor Serviciilor Stabilire si Impunere Persoane Fizice 2 si 1 asupra problemelor si spetelor de natura fiscală ce apar in cadrul serviciului;
5. studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei fiscale;
6. avizeaza din punct de vedere al legalitatii notele de serviciu emise de catre Directorul General Adjunct al Directiei de Administrare a persoanelor Fizice;
7. efectueaza in termen si la nivel calitativ corespunzator lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalitatii;
8. asigura pastrarea notelor emise de catre Directorul General Adjunct al Directiei de Administrare a persoanelor Fizice si alte documente specifice;
9. acorda asistenta inspectorilor in probleme cu caracter atipic;
10. pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
11. raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
12. intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti , pe teme legislative in conformitate cu prevederile in vigoare;
13. cunoaste si respecta intocmai prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei,
14. indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate;

15. indeplineste atributiile prevazute in Decizia nr. 479 / 05.12.2017 pentru modificarea deciziei nr. 546 / 23.11.2011 a Directorului General al DGITL Sector 1, in calitate de Secretar al Echipei de Gestioneare a Riscurilor la nivelul DGITL Sector 1;
16. aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituție.
17. elaboreaza propunerii de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistența a contribuabililor ;
18. avizeaza juridic referatele intocmite de inspectori privind contestatiile formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1 și 2 și totodata tine evidență modului de aducere la indeplinire a măsurilor dispuse prin Dispozitia emisa de Serviciul Juridic și Solutionare Contestatii ;
19. avizeaza din punct de vedere al legalitatii dosarele fiscale privind impunerile și incetările bunurilor imobile având în vedere dispozitivul sentinelor judecătoresc;
20. asigura acordarea asistentei contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistența directă; asistența telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
21. asigura furnizarea de informații contribuabililor persoane fizice privind documentația necesara pentru: înregistrarea fiscală, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare fiscală și orice alte informații de interes general;
22. elaboreaza procedurile de lucru aferente serviciilor de stabilire , impunere și asistența contribuabili 1 și 2;
23. indeplinește atributiile stabilite prin decizia nr.204/23.12.2013;
24. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișă postului sau dispuse de conducerea instituției.
25. respectă normele de protecție a muncii la locul desfasurării activității;
- 26.informeaza permanent conducerea direcției privind stadiul și măsurile întreprinse în rezolvarea problemelor adresate de cetățeni;
27. participă în calitate de jurist la audientele programate la conducerea Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
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. avizeaza referatele de aprobată/ respingere intocmite de inspectori în urma înregistrării terenurilor în baza unor acte emise înainte de anul 1989(inclusiv) sau a unor inscrișuri sub semnatura privată;
30. semnează condică de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;
31. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;
32. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
33. raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- 34. consiliaza contribuabilii pe probleme de natură juridică.**

#### 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 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.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, schimbură 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 conducerii 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 oricărora 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 secoase.

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 ocazia instructajelor.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier juridic

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 celealte servicii din cadrul Directiei 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 Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

4. Delegarea de atribuții și competență : unui consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Solutionare Contestații;

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu
3. Semnătura : *Aduly*
4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**Contrasemneaza :**

1. Numele și prenumele :
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 2

Aprob  
DIRECTOR GENERAL,  
TRUSCA FLORIN IONEL



**FIŞA POSTULUI**  
**Nr. / 2022**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Inspector**
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. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necessitate 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 înregistrate prin intermediul aplicațiilor Avandoc / Avantax / Avansis / PCUE, întocmeste răspunsuri catre petenți în scris sau prin e-mail;
2. realizează operațiuni prin intermediul alicației Avandoc / Avantax / Avansis / PCUE, cu privire la: stabilirea, constatarea si impunerea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, referitoare la impozit/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe spectacole, taxe pentru ocuparea domeniului public, alte taxe locale;
- 3) 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;
- 4) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local emitand in acest sens titlurile de creanta;
- 5) constata contraventiile si aplica sancțiunile 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/matricelelor gestionate conform fisei postului sau 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, inscrisuri 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) verifică 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 formule de petenti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;  
 14) consulta dosare si matricole din arhiva 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 propunerile de solutie 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). raspunde de bunurile care i-au fost repartizate(obiecte de inventoare si mijloace fixe  
 20) asigura administrarea dosarului fiscal a contribuabililor cu matricole arondante sectorului 1;  
 21) 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;  
 22) in perioada in care functionarul public se afla in imposibilitatea exercitarii functiei publice, atributiile de serviciu vor fi preluate de catre functionarul public desemnat sa-i tina locul, conform Hotararii Guvernului nr 250 / 1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica,din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare;  
 23) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;  
 24) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului ;  
 25) aplica procedurile de lucru aprobatate la nivelul institutiei  
 26) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;  
 27) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;  
 28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișă postului sau dispuse de conducerea instituției  
 29) are obligația sa respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor ) denumit in continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislației interne precum si ale procedurilor interne aprobatate in acest sens;  
 30) solutioneaza dosarele fiscale primite in format letric sau online cu respectarea procedurii privind inregistrarea / incetarea in si din evidentele fiscale a bunurilor impozabile / taxabile;  
 31) solutioneaza cererile repartizate care au ca obiect inregistrarea terenurilor in baza unor acte emise inainte de anul 1989(inclusiv) sau a unor inscrisuri sub semnatura privata si intocmesc referate de aprobare / respingere a acestora pe care le transmit ulterior spre avizare catre consilierul juridic, sefului de serviciu si spre aprobare catre Directorul General Adjunct Persoane Fizice;  
 32) efectueaza verificari in teren dispuse de seful de serviciu atunci cand se constata inadvertente intre declaratiile fiscale si documentele justificative atasate, in cazul desfiintarii cladirilor fara autorizatie de desfiintare;  
 33) efectueaza demersurile legale ce se impun cu privire la contribuabilii evidențiați ca decedați in evidentele fiscale informative in vederea sesizarii secretarului unitatii administrativ teritoriale competente;  
 34. respecta programul de lucru al institutiei;  
 Semnaeaaza condica de prezenta la sosirea/ plecarea la/de la locul de munca;  
 34.manifesta un comportament civilizat in relatiile de serviciusi in relatiile cu contribuabilii;  
 35.Raspunde administrative, disciplinare sau penal ,dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației in vigoare;  
 36. asigura asistenta contribuabililor in vederea obligatiilor declarative .

#### **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 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.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 înlaturarea 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 conducerii 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 oricărora 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 mediu 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 secoase.

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 conducețorul 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 conducețorului 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 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 Directiei 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 Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale Sector 1.

**4. Delegarea de atribuții și competență :** după caz , în temeiul deciziei directorului ,unei persoane cu aceleasi conditii de studii si vechime in activitate;

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura : *duț*

4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele :

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  
2



**FIŞA POSTULUI**  
Nr. / 2022

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: de executie
33. 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. Perfectionari (specializari) :
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. Cerinte 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 și Dosarele fiscale privind mijloacele de transport;
2. realizează operațiuni prin intermediul alicației Avandoc cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
3. realizează operațiuni prin intermediul alicației Avantax cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
4. realizează operațiuni prin intermediul Platformei de contact unic electronic (PCUe) cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
5. realizează operațiuni prin intermediul Platformei online (Avansis Online) cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
6. emite și urmărește comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de cate ori se modifică baza de impunere;
7. constată contraventțiile și aplică sancțiunile prevazute de actele normative în vigoare, în legătură cu obiectul de activitate ;
- 5) efectuează impunerii, rectificări și incetări privind mijloacele de transport aparținând persoanelor fizice;
6. colaborează cu toate serviciile /birourile /compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, pentru verificarea / reglarea tuturor rolurilor privind mijloacele de transport conform fisei postului sau investite de către superiorul ierarhic;
7. colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul indeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
8. eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;
9. solicita și verifică documente, inscrișuri aparținând contribuabililor persoane fizice administrati, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- 10 asigura aplicarea unitara a legislației cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili

persoane fizice;

11. intocmeste raspunsuri la adresele formule de petenti privind mijloacele de transport in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. consulta dosare si matricolele din arhiva in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice privind mijloacele de transport;
13. elibereaza petentilor la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale privind mijloacele de transport;
14. verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;
16. asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;
17. constituie si predă unitătile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
18. in perioada in care functionarul public se afla in imposibilitatea exercitarii functiei publice, atributiile de serviciu vor fi preluate de catre functionarul public desemnat sa-i tina locul, conform Hotararii Guvernului nr 250 / 1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica,din regile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare;
19. pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;
20. aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
21. aplica procedurile de lucru aprobatate la nivelul institutiei
22. aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
23. aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișă postului sau dispuse de conducerea instituției ;
25. 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 circulata 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 aprobatate in acest sens;
26. respectă programul de lucru al instituției;
27. semnează condica de prezență la sosirea / plecarea la / de la locul de muncă;
28. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;
29. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
30. raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
31. **asigura asistenta contribuabililor in vederea inrolarii in platforma Avansis 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.2. 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.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 înlaturarea 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 oricărora 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, oricesituatie 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 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 și fata de conducerea institutiei.

- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu celealte servicii din cadrul Directiei 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 Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

4. **Delegarea de atribuții și competență** : după caz , în temeiul deciziei directorului ,unei persoane cu aceleasi conditii de studii si vechime in activitate;

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu
3. Semnătura : *Dulgh*
4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

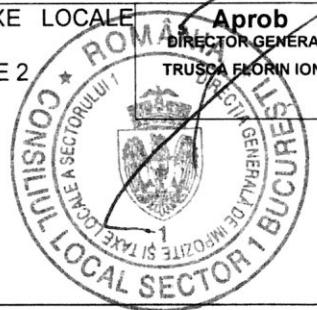
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :2

**Contrasemneaza:**

1. Numele și prenumele :
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 2

Aprob  
DIRECTOR GENERAL,  
TRUSCA FLORIN IONEL



**FIŞA POSTULUI**  
Nr. / 2022

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Referent**
  2. Nivelul postului: de executie
  33. 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 : medii
2. Perfectionări (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. Competență 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 Certificatelor fiscale și Dosarele fiscale privind mijloacele de transport;
2. realizează operațiuni prin intermediul alicației Avandoc cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
3. realizează operațiuni prin intermediul alicației Avantax cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
4. realizează operațiuni prin intermediul Platformei de contact unic electronic (PCUe) cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
5. realizează operațiuni prin intermediul Platformei online (Avansis Online) cu privire la: Certificatele fiscale și Dosare fiscale privind mijloacele de transport;
6. emite și urmărește comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
7. constată contraventionile și aplică sancțiunile prevazute de actele normative în vigoare, în legătură cu obiectul de activitate ;
- 5) efectuează impunerii, rectificări și incetări privind mijloacele de transport aparținând persoanelor fizice;
6. colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, pentru verificarea/reglarea tuturor rolurilor privind mijloacele de transport conform fisei postului sau investite de către superiorul ierarhic;
7. colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul indeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
8. eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;
9. solicita și verifică documente, inscrișuri aparținând contribuabililor persoane fizice administrati, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- 10) asigura aplicarea unitara a legislației cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili

**persoane fizice;**

11. intocmeste raspunsuri la adresele formule de potenti privind mijloacele de transport in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. consulta dosare si matricolele din arhiva in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea potenților persoane fizice si institutii publice privind mijloacele de transport;
13. elibereaza potenților la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale privind mijloacele de transport;
14. verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;
16. asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;
17. constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventar, in conformitate cu prevederile legislației in vigoare;
18. in perioada in care functionarul public se afla in imposibilitatea exercitarii functiei publice, atributiile de serviciu vor fi preluate de catre functionarul public desemnat sa-i tina locul, conform Hotararii Guvernului nr 250 / 1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica,din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare;
19. pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;
20. aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
21. aplica procedurile de lucru aprobatate la nivelul institutiei
22. aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
23. aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției ;
25. 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 aprobatate in acest sens;
26. respectă programul de lucru al instituției;
27. semnează condică de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă;
28. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;
29. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației in vigoare;
30. raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe);
31. **asigura asistenta contribuabililor pentru inrolarea in platforma Avansis Online.**

**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 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.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 înlaturarea 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 conducerii 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 oricărora 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 ocazia instructajelor.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Referent
2. Clasa : III
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 si fata de conducerea institutiei.
- superior pentru :

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Impozite si 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 Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale Sector 1.

4. Delegarea de atribuții și competență : după caz , în temeiul deciziei directorului ,unei persoane cu aceleasi conditii de studii si vechime in activitate;

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu
3. Semnătura : *Dulgh*
4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**Contrasemneaza:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura :
4. Data :