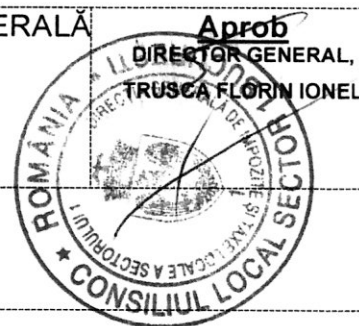


Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA GENERALĂ  
IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1  
Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice  
Serviciul: Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

- 1) Denumirea postului: inspector superior
- 2) Nivelul postului: de execuție
- 3) Scopul principal al postului: activitatea de evidență analitică persoane fizice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/administrație publică.
- 2) Perfecționări (specializări): nu este cazul;
- 3) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- operare Windows 10, suita de aplicații Microsoft Office (Word, Excel) și de organizare a fișierelor-nivel avansat;
- 4) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
- 5) Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitate de implementare, de planificare și de acțiune strategică, de a lucra independent cât și în echipă, de asumare a responsabilităților și de rezolvare eficientă a problemelor, spirit de inițiativă, putere de mobilizare și influențare a efectivelor în realizarea sarcinilor;
- 6) Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;
- 7) Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

### Atribuțiile postului:

- 1) asigura evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de acestia în contul obligațiilor bugetare;
- 2) eliberează, la cererea scrisă a contribuabililor, contul fiscal;
- 3) preia obligațiile din deciziile de impunere transmise de Serviciile Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1 și 2, precum și de Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- 4) întocmește decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;
- 5) verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- 6) întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
- 7) face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările, corecțiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 8) verifică registrul partizi pentru debitele și încasările de la plătitorii persoane fizice;
- 9) întocmește listele de investire pentru debitele restante certe, lichide, exigibile și neachitate la scadență de către contribuabilii persoane fizice și asigură transmiterea acestora către Serviciile de Executare Silită competente;
- 10) răspunde de investirea Serviciilor Executare Silită Persoane Fizice competente cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- 11) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale prin plată și răspunde pentru corectitudinea informațiilor transmise, conform prevederilor legale;
- 12) procedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală și a Hotărârii Consiliului Local al sectorului 1 al Municipiului București;
- 13) procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;

- 14) operează în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciile de Executare Silită în sarcina debitorilor;
- 15) analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale/eșalonari sau amânări la plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- 16) urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale/eșalonari sau amânări la plată, în condițiile legii;
- 17) procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- 18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
- 19) audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
- 20) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
- 21) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
- 22) transmite către Serviciile de Executare Silită lista contribuabililor, în vederea începerii sau reluării, după caz, a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor, în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- 23) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 24) transmite Serviciului Juridic și Soluționare Contestații dosarul contestației, urmare a contestațiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
- 25) **elaborează proceduri operationale in cadrul serviciului;**
- 27) 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;
- 28) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 29) păstrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 30) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 31) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 32) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 33) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 34) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;
- 35) verifică fișa analitică pe plătitori pentru contribuabilii arondați suburbiilor: .....
- 36) 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;
- 37) 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 însăși existența bunului respectiv la locul desfășurării activității.
- 38) 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, 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 cunoștință 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.

39) 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, rezidurilor 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.

40) 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.

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

42) respectă programul de lucru al instituției;

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

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

45) 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 superior
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: Șef serviciu, conducerea instituției
- superior pentru: -

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în 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, respectând Organigrama și ROF-ul Direcției Generale de 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: Șef 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 :