

**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**

Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice

Serviciul Inspectie Fiscală Persoane Fizice

**APROBAT,****DIRECTOR GENERAL,****TRUȘĂ FLORIN-  
IONEL****FIŞA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului: îndeplinirea la un nivel ridicat a tuturor atribuțiilor menționate în fișa postului.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ științelor juridice/ științelor administrative.
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. desfășoară activitate de control fiscal potrivit programelor lunare, la contribuabilii persoane fizice care datorează impozite și/sau taxe bugetului local al sectorului 1;
2. întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspecției, în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
3. asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
4. asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
5. consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
6. solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătoreschi, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricărora altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
7. procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
8. analizează și evaluatează informațiile fiscale, în vederea confruntării declaratiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
9. solicita note explicative și/sau declaratii de la contribuabili sau împuñătorii acestora, urmare constatarilor efectuate în timpul inspectiei fiscale;
10. stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creația fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
11. întocmește decizia de instituire a măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
12. aplică sigiliu asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
13. întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea și le supune avizarii sefului serviciului, respectiv aprobarii directorului general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
14. efectuează controale inopinate, încrucișate, constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștință conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
15. întocmește acte administrative fiscale în timpul și în urma inspecției fiscale și răspunde pentru

- necomunicarea acestora către contribuabil în termenul legal, de realitatea și legalitatea constatărilor și a sumelor stabilite suplimentar înscrise în acestea, în corelație cu cele din raportul de inspecție fiscală;
16. transmite un exemplar în original al actelor de control întocmite cu ocazia controalelor efectuate precum și anexele relevante din punct de vedere fiscal care nu se regasesc la dosarul fiscal, către Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice 1 sau 2;
17. aplică sancțiuni contraventionale, cu respectarea prevederilor din Legea prevenirii nr. 270/2017;
18. transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitorii Persoane Fizice, procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control fiscal, decizia de impunere pentru diferențele în plus sau în minus de obligații fiscale principale aferente diferențelor de baze de impozitare și decizia de impunere provizorie în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare;
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. transmite Serviciului Juridic și Solutionare Contestează dosarul contestației, urmare contestațiilor depuse, insotit de referatul cu propunerile de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
21. sesizează organele judiciare competente în legătură cu constataările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prev. de legea penală;
22. 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;
23. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
24. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
25. aplică procedurile de lucru aprobată la nivelul instituției;
26. preia și rezolvă dosarele repartizate din aplicația "Avandoc";
27. înregistrează documentele create în aplicația "Avandoc";
28. efectuează în aplicația "AvanTax" comentarii și observații la rolul contribuabilului/restricționări de matricole;
29. răspunde pentru modul de operare și de corectitudine a datelor introduse în aplicația "Avandoc";
30. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal referitor la controlul fiscal, model 2016 ITL 055, conform OMDRAP nr. 2594/2016 și PO.SIFPF.01;
31. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Nota explicativă, model 2009 ITL 050, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
32. înregistrează, comunică, arhivează, Declarația contribuabilului, model 2009 ITL 051, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
33. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Punctul de vedere al contribuabilului la constataările inspecției, model 2009 ITL 052, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
34. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Raportul de inspecție fiscală, model 2016 ITL 056, conform OMDRAP nr. 2594/2016 și PO.SIFPF.01;
35. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Dispoziția privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală, model 2009 ITL 054, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
36. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Borderoul de debite - scăderi, model 2016 ITL 025, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
37. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate, model 2016 ITL 027, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
38. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Anunțul colectiv pentru comunicarea prin publicitate, model 2016 ITL 028, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
39. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, model 2016 ITL 029, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
40. verifică să fie vizată la zi Legitimăția de serviciu, model 2016 ITL 030, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
41. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Ordinul de serviciu, model 2016 ITL 031, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
42. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Avizul de inspecție fiscală, model 2016 ITL 032, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
43. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Invitația, model 2016 ITL 033, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
44. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de reținere/restituire de înscrișuri, model 2016 ITL 034, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;

- 45.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Decizia privind: impunerea creațele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, impunerea provizorie; model 2020 ITL 035, conform OMLPDA nr. 4201/2020 și PO.SIFPF.01;
- 46.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Decizia privind nemodificarea bazei de impunere, model 2016 ITL 036, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 47.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de constatare a contravenției, model 2016 ITL 046, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 48.** completează Registrul evidență deplasări pe teren, cod F.PO. SIFPF.01.4, conform PO.SIFPF.01;
- 49.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Referatul pentru amânarea datei de începere a inspecției fiscale, începerea inspecției fiscale; suspendarea inspecției fiscale, reverificarea inspecției fiscale, îndreptarea erorilor materiale, soluționarea contestației, cod F.PO.SIFPF.01.5, conform PO.SIFPF.01;
- 50.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Decizia pentru: amânarea respingerea amânării datei de începerea inspecției fiscale, suspendarea inspecției fiscale, reverificarea inspecției fiscale, respingerea cererii de îndreptarea erorilor materiale, soluționarea contestației, cod F.PO.SIFPF.01.6, conform PO.SIFPF.01;
- 51.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Înștiințarea privind constatarea la fața locului, cod F.PO.SIFPF.01.7, conform PO.SIFPF.01;
- 52.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Acordul de stabilire a locului de desfășurare a inspecției fiscale/controlului inopinat, cod F.PO.SIFPF.01.9, conform PO.SIFPF.01;
- 53.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Proiectul raportului de inspecție fiscală, cod F.PO.SIFPF.01.10, conform PO.SIFPF.01;
- 54.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Înștiințarea pentru discuția finală, cod F.PO.SIFPF.01.11, conform PO.SIFPF.01;
- 55.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Nota de constatare, cod F.PO.SIFPF.01.12, conform PO.SIFPF.01;
- 56.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Fișa rezultatelor documentării, cod F.PO.SIFPF.01.13, conform PO.SIFPF.01;
- 57.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal creat/gestionat de către serviciul de specialite, cod F.PS.18.07, conform PS.18;
- 58.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal aflat în gestiunea SRUGD, cod F.PS.18.08, conform PS.18;
- 59.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal aflat în gestiunea SRUGD și a unui dosar fiscal care este creat/gestionat de către serviciul de specialite, cod F.PS.18.09, conform PS.18;
- 60.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul verbal de îndeplinire a procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare a contravenției;
- 61.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Registrul de evidență contestații;
- 62.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Borderoul pentru corespondență;
- 63.** întocmește, comunică, arhivează, Confirmarea de primire;
- 64.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Corespondența internă (adrese, referate, rapoarte, situații etc.);
- 65.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Corespondența externă;
- 66.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
- 67.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de predare-primire a documentelor în arhivă;
- 68.** afișează și retrage anunțurile individuale/colective pentru comunicarea prin publicitate, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare;
- 69.** aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 70.** respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
- 71.** are obligația să respecte dispozitiile 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), ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobată în acest sens;
- 72.** soluționează lucrari cu grad ridicat de dificultate;
- 73.** semnează condiția de prezență la sosirea/ plecarea la/de la locul de muncă;

74. prezintă șefului de serviciu stadiul grupării și ordonării documentelor existente în arhiva curentă până în data de 4 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;
75. prezintă șefului de serviciu în fiecare lună, până cel târziu la data de 25 a lunii respective, situația acțiunilor de control și propunerile acțiunilor de control fiscal ce urmează a se declanșa;
76. prezintă șefului de serviciu, până în data de 4 a fiecărei luni, raportul de activitate pentru luna anterioară;
77. completează bazele de date create de șeful serviciului, pentru organizarea, coordonarea și controlul activității Serviciului Inspectie Fiscală Persoane Fizice, conform cerințelor stabilite în acestea;
78. manifestă o comportare civilizată în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabili;
79. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
80. răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
81. este în permanentă ocupat de ridicarea nivelului propriu de pregătire profesională;
82. în perioada în care funcționarul public se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de catre funcționarul public desemnat să-i țină locul, conform art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
83. la eliberarea postului predă unui alt salariat din cadrul serviciului, pe bază de proces-verbal, lucrările aflate în curs de soluționare, cele aflate în arhivare curentă precum și actele care dovedesc predarea documentelor;
84. exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc., emise de conducerea instituției;
85. 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:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

86. 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:

- 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.

87. aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGITLS1;

88. aplică prevederile Regulamentului intern al DGITLS1;

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

Atribuțiile mai sus enumerate presupun atât activitate de birou, cât și deplasări în teren.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 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 DGITLS1.

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

##### **2. Sfera relațională externă:**

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

b) cu organizații internaționale: .....

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

3. **Limite de competență:** limitată în baza legii, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** .....

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Danciu Cristina

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

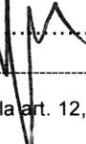
2. Semnătura: .....

3. Data: .....

#### **Contrasemnează\*:**

1. Numele și prenumele: Doltu Lazăr- Gabriel

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura: 

4. Data: .....

\* are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 12, anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**

Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice

Serviciul Inspectie Fiscală Persoane Fizice

**FIŞA POSTULUI**  
Nr. .....**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: Îndeplinirea la un nivel ridicat a tuturor atribuțiilor menționate în fișa postului.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ științelor juridice/ științelor administrative.
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. desfășoară activitate de control fiscal potrivit programelor lunare, la contribuabilii persoane fizice care datorează impozite și/sau taxe bugetului local al sectorului 1;
2. întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspecției, în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
3. asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
4. asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
5. consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
6. solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricărora altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
7. procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
8. analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declaratiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
9. solicita note explicative și/sau declaratii de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatarilor efectuate în timpul inspectiei fiscale;
10. stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creația fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
11. întocmește decizia de instituire a măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
12. aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
13. întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea și le supune avizarii sefului serviciului, respectiv aprobarii directorului general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
14. efectuează controale inopinate, încrucișate, constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștință conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
15. întocmește acte administrative fiscale în timpul și în urma inspecției fiscale și răspunde pentru

- necomunicarea acestora către contribuabil în termenul legal, de realitatea și legalitatea constatărilor și a sumelor stabilite suplimentar înscrise în acestea, în corelație cu cele din raportul de inspecție fiscală;
16. transmite un exemplar în original al actelor de control întocmite cu ocazia controalelor efectuate precum și anexele relevante din punct de vedere fiscal care nu se regăsesc la dosarul fiscal, către Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice 1 sau 2;
17. aplică sancțiuni contravenționale, cu respectarea prevederilor din Legea prevenirii nr. 270/2017;
18. transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitorii Persoane Fizice, procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control fiscal, decizia de impunere pentru diferențele în plus sau în minus de obligații fiscale principale aferente diferențelor de baze de impozitare și decizia de impunere provizorie în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare;
19. constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionaarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
20. transmite Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propunerile de soluționare a contestatiei, contestatia în original și documentele justificative în sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
21. sesizează organele judiciare competente în legătură cu constataările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
22. 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;
23. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
24. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
25. aplică procedurile de lucru aprobată la nivelul instituției;
26. preia și rezolvă dosarele repartizate din aplicația "Avandoc";
27. înregistrează documentele create în aplicația "Avandoc";
28. efectuează în aplicația "AvanTax" comentarii și observații la rolul contribuabilului/restricționări de matricole;
29. răspunde pentru modul de operare și de corectitudine a datelor introduse în aplicația "Avandoc";
30. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal referitor la controlul fiscal, model 2016 ITL 055, conform OMDRAP nr. 2594/2016 și PO.SIFPF.01;
31. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Nota explicativă, model 2009 ITL 050, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
32. înregistrează, comunică, arhivează, Declarația contribuabilului, model 2009 ITL 051, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
33. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Punctul de vedere al contribuabilului la constataările inspecției, model 2009 ITL 052, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
34. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Raportul de inspecție fiscală, model 2016 ITL 056, conform OMDRAP nr. 2594/2016 și PO.SIFPF.01;
35. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Dispoziția privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală, model 2009 ITL 054, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
36. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Borderoul de debite - scăderi, model 2016 ITL 025, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
37. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate, model 2016 ITL 027, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
38. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Anunțul colectiv pentru comunicarea prin publicitate, model 2016 ITL 028, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
39. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, model 2016 ITL 029, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
40. verifică Legitimarea de serviciu, model 2016 ITL 030, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
41. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Ordinul de serviciu, model 2016 ITL 031, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
42. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Avizul de inspecție fiscală, model 2016 ITL 032, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
43. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Invitația, model 2016 ITL 033, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
44. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de reținere/restituire de înscrисuri, model 2016 ITL 034, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
45. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Decizia privind: impunerea creanțele datorate

bugetului local în urma inspecției fiscale, impunerea provizorie; model 2020 ITL 035, conform OMLPDA nr. 4201/2020 și PO.SIFPF.01;

46. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Decizia privind nemodificarea bazei de impunere, model 2016 ITL 036, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;

47. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de constatare a contravenției, model 2016 ITL 046, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;

48. completează Registrul evidență deplasări pe teren, cod F.PO. SIFPF.01.4, conform PO.SIFPF.01;

49. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Referatul pentru amânarea datei de începere a inspecției fiscale, începerea inspecției fiscale; suspendarea inspecției fiscale, reverificarea inspecției fiscale, îndreptarea erorilor materiale, soluționarea contestației, cod F.PO.SIFPF.01.5, conform PO.SIFPF.01;

50. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Decizia pentru: amânarea respingerea amânării datei de începerea inspecției fiscale, suspendarea inspecției fiscale, reverificarea inspecției fiscale, respingerea cererii de îndreptarea erorilor materiale, soluționarea contestației, cod F.PO.SIFPF.01.6, conform PO.SIFPF.01;

51. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Înștiințarea privind constatarea la fața locului, cod F.PO.SIFPF.01.7, conform PO.SIFPF.01;

52. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Acordul de stabilire a locului de desfășurare a inspecției fiscale/controlului inopinat, cod F.PO.SIFPF.01.9, conform PO.SIFPF.01;

53. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Proiectul raportului de inspecție fiscală, cod F.PO.SIFPF.01.10, conform PO.SIFPF.01;

54. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Înștiințarea pentru discuția finală, cod F.PO.SIFPF.01.11, conform PO.SIFPF.01;

55. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Nota de constatare, cod F.PO.SIFPF.01.12, conform PO.SIFPF.01;

56. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Fișa rezultatelor documentării, cod F.PO.SIFPF.01.13, conform PO.SIFPF.01;

57. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal creat/gestionat de către serviciul de specialitate, cod F.PS.18.07, conform PS.18;

58. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal aflat în gestiunea SRUGD., cod F.PS.18.08, conform PS.18;

59. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal aflat în gestiunea SRUGD și a unui dosar fiscal care este creat/gestionat de către serviciul de specialitate, cod F.PS.18.09, conform PS.18;

60. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul verbal de îndeplinire a procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare a contravenției;

61. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Registrul de evidență contestații;

62. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Borderoul pentru corespondență;

63. întocmește, comunică, arhivează, Confirmarea de primire;

64. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Corespondența internă (adrese, referate, rapoarte, situații etc.);

65. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Corespondența externă;

66. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

67. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de predare-primire a documentelor în arhivă;

68. afișează și retrage anunțurile individuale/colective pentru comunicarea prin publicitate, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare;

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

70. respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;

71. 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), ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobată în acest sens;

72. soluționează lucrari cu grad mediu de dificultate;

73. semnează condică de prezență la sosirea/ plecarea la/de la locul de muncă;

74. prezintă șefului de serviciu stadiul grupării și ordonării documentelor existente în arhiva curentă până în data de 4 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;

75. prezintă șefului de serviciu în fiecare lună, până cel târziu la data de 25 a lunii respective, situația acțiunilor de control și propunerile acțiunilor de control fiscal ce urmează a se declanșa;
76. prezintă șefului de serviciu, până în data de 4 a fiecărei luni, raportul de activ. pentru luna anterioară;
77. completează bazele de date create de șeful serviciului, pentru organizarea, coordonarea și controlul activității Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Fizice, conform cerințelor stabilite prin acestea;
78. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabili;
79. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
80. răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
81. este în permanență ocupat de ridicarea nivelului propriu de pregătire profesională;
82. 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 condeciul de odihnă și alte condeci ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
83. la eliberarea postului predă unui alt salariat din cadrul serviciului, pe bază de proces-verbal, lucrările aflate în curs de soluționare, cele aflate în arhivare curentă precum și actele care dovedesc predarea documentelor;
84. exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc., emise de conducerea instituției;
85. 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:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

86. 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:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerii locului de muncă sau de persoanele desemnate pentru această activitate;
- 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.
87. aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGITLS1;
88. aplică prevederile Regulamentului intern al DGITLS1;
89. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Atribuțiile mai sus enumerate presupun atât activitate de birou, cât și deplasări în teren.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: şef serviciu, conducerea instituției.

- superior pentru: .....

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii din cadrul DGITLS1.

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

##### **2. Sfera relațională externă:**

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

b) cu organizații internaționale: .....

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

3. **Limite de competență:** limitată în baza legii, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** .....

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Danciu Cristina

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

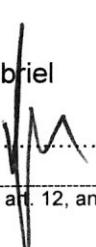
2. Semnătura: .....

3. Data: .....

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Doltu Lazăr- Gabriel

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura: 

4. Data: .....

\* are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 12, anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**

Directia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice  
Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL,**  
**TRUȘCĂ FLORIN-IONEL**

**FIŞA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea la un nivel ridicat a tuturor atribuțiilor menționate în fișa postului.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
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. consultă evidență fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor;
2. solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricăror altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
3. întocmește note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștință conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
4. 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;
5. 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;
6. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
7. aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
8. aplică procedurile de lucru aprobată la nivelul instituției;
9. preia și rezolvă dosarele repartizate din aplicația "Avandoc";
10. înregistrează documentele create în aplicația "Avandoc";
11. efectuează în aplicația "AvanTax" comentarii și observații la rolul contribuabilului;
12. răspunde pentru modul de operare și de corectitudine a datelor introduse în aplicația "Avandoc";
13. înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal referitor la controlul fiscal, model 2016 ITL 055, conform OMDRAP nr. 2594/2016 și PO.SIFPF.01;
14. înregistrează, comunică, arhivează, Nota explicativă, model 2009 ITL 050, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
15. înregistrează, comunică, arhivează, Declarația contribuabilului, model 2009 ITL 051, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
16. înregistrează, comunică, arhivează, Punctul de vedere al contribuabilului la constatăriile inspecției, model 2009 ITL 052, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;
17. înregistrează, comunică, arhivează, Raportul de inspecție fiscală, model 2016 ITL 056, conform OMDRAP nr. 2594/2016 și PO.SIFPF.01;
18. înregistrează, comunică, arhivează, Dispoziția privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală, model 2009 ITL 054, conform OMAI nr. 75/2009 și PO.SIFPF.01;

- 19.** înregistrează, comunică, arhivează, Borderoul de debite - scăderi, model 2016 ITL 025, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 20.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Anunțul individual pentru comunicarea prin publicitate, model 2016 ITL 027, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 21.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Anunțul colectiv pentru comunicarea prin publicitate, model 2016 ITL 028, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 22.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, model 2016 ITL 029, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 23.** verifică să fie vizată la zi Legitimația de serviciu, model 2016 ITL 030, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 24.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Ordinul de serviciu, model 2016 ITL 031, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 25.** înregistrează, comunică, arhivează, Avizul de inspecție fiscală, model 2016 ITL 032, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 26.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Invitația, model 2016 ITL 033, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 27.** înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de reținere/restituire de înscrișuri, model 2016 ITL 034, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 28.** înregistrează, comunică, arhivează, Decizia privind: impunerea creațele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, impunerea provizorie; model 2020 ITL 035, conform OMLPDA nr. 4201/2020 și PO.SIFPF.01;
- 29.** înregistrează, comunică, arhivează, Decizia privind nemodificarea bazei de impunere, model 2016 ITL 036, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 30.** înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de constatare a contravenției, model 2016 ITL 046, conform OMDRAP nr. 144/2016 și PO.SIFPF.01;
- 31.** completează Registrul evidență deplasări pe teren, conform PO.SIFPF.01;
- 32.** înregistrează, comunică, arhivează, Referatul pentru amânarea datei de începere a inspecției fiscale, începerea inspecției fiscale; suspendarea inspecției fiscale, reverificarea inspecției fiscale, îndreptarea erorilor materiale, soluționarea contestației, conform PO.SIFPF.01;
- 33.** înregistrează, comunică, arhivează, Decizia pentru: amânarea respingerea amânării datei de începerea inspecției fiscale, suspendarea inspecției fiscale, reverificarea inspecției fiscale, respingerea cererii de îndreptarea erorilor materiale, soluționarea contestației, conform PO.SIFPF.01;
- 34.** înregistrează, comunică, arhivează, Înștiințarea privind constatarea la fața locului, conform PO.SIFPF.01;
- 35.** înregistrează, comunică, arhivează, Acordul de stabilire a locului de desfășurare a inspecției fiscale/controlului inopinat, conform PO.SIFPF.01;
- 36.** înregistrează, comunică, arhivează, Proiectul raportului de inspecție fiscală, conform PO.SIFPF.01;
- 37.** înregistrează, comunică, arhivează, Înștiințarea pentru discuția finală, conform PO.SIFPF.01;
- 38.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Nota de constatare, conform PO.SIFPF.01;
- 39.** înregistrează, comunică, arhivează, Fișa rezultatelor documentării, conform PO.SIFPF.01;
- 40.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal creat/gestionat de către serviciul de specialitate, conform PS.18;
- 41.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal aflat în gestiunea SRUGD, conform PS.18;
- 42.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Cererea pentru eliberare a unui dosar fiscal aflat în gestiunea SRUGD și a unui dosar fiscal care este creat/gestionat de către serviciul de specialitate, conform PS.18;
- 43.** înregistrează, comunică, arhivează, Procesul verbal de îndeplinire a procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare a contravenției;
- 44.** completează, Registrul de evidență contestații;
- 45.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Borderoul pentru corespondență;
- 46.** întocmește, comunică, arhivează, Confirmarea de primire;
- 47.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Corespondența internă (adrese, referate, rapoarte, situații etc.);
- 48.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Corespondența externă;
- 49.** întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

50. întocmește, înregistrează, comunică, arhivează, Procesul-verbal de predare-primire a documentelor în arhivă;
51. afișează și retrage anunțurile individuale/colective pentru comunicarea prin publicitate, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare;
52. aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
53. respectă prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
54. are obligația să respecte dispozitiile 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), ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobată în acest sens;
55. soluționează lucrari cu grad ridicat de dificultate;
56. semnează condică de prezență la sosirea/ plecarea la/de la locul de muncă;
57. prezintă șefului de serviciu stadiul grupării și ordonării documentelor existente în arhiva curentă până în data de 4 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;
58. prezintă șefului de serviciu, până în data de 4 a fiecărei luni, raportul de activitate pentru luna anterioară;
59. completează bazele de date create de șeful serviciului, pentru organizarea, coordonarea și controlul activității Serviciului Inspectie Fiscală Persoane Fizice, conform cerințelor stabilite în acestea;
60. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în relațiile cu contribuabilii;
61. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
62. răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
63. este în permanență ocupat de ridicarea nivelului propriu de pregătire profesională;
64. 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 condeziul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
65. la eliberarea postului predă unui alt salariat din cadrul serviciului, pe bază de proces-verbal, lucrările aflate în curs de soluționare, cele aflate în arhivare curentă precum și actele care dovedesc predarea documentelor;
66. exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de conducerea instituției;
67. 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:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 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;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - 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;
  - 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;
  - 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.

**68.** 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:

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

**69.** aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGITLS1;

**70.** aplică prevederile Regulamentului intern al DGITLS1;

**71.** îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Atribuțiile mai sus enumerate presupun atât activitate de birou, cât și deplasări în teren.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: referent

2. Clasa: III

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 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: .....

d) Relații de reprezentare: .....

##### **2. Sfera relațională externă:**

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

b) cu organizații internaționale: .....

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

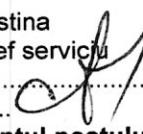
**3. Limite de competență:** limitată în baza legii, a Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** .....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Danciu Cristina

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 Lazăr- Gabriel

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura: .....

4. Data: .....

\* are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 12, anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.