

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA
IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1
Directia : ECONOMICA
Serviciul: Registratura



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector principal
2. **Nivelul postului:** de executie
3. **Scopul principal al postului :** desfășurarea activității de registratura la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licența sau echivalenta
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : initiale; tehnoredactare
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : disponibilitate pentru program de lucru prelungit, în anumite condiții legale
6. Cerințe specifice .
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu

Atribuțiile postului:

1. Asigură înregistrarea sistematică și cronologică prin intermediul aplicației informatice (AvanDoc) a documentelor intrate în instituție prin curier/ posta/ reprezentant firma/fax/ mail;
2. Raspunde de predarea sub semnătură a tuturor lucrărilor primite.
3. Raspunde de utilizarea conform legii și de păstrare în mod corespunzător a stampilelor și sigiliilor necesare desfășurării activității proprii;
4. Asigura și raspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate implementat în cadrul instituției;
5. Raspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
6. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct al Direcției Economice sau Directorul General al instituției.
7. Are obligația să cunoască și să respecte cu 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:

- 1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

8. 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.

Face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu, pune în aplicare măsurile pentru realizarea anunțării și evacuării personalului, documentelor și materialelor, conform planului de evacuare în caz de incendiu.

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:

1. 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;
2. să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
3. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
4. 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;
5. 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;
6. în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.

9. Raspunde de arhivarea si transmiterea dosarelor proprii create in cadrul Serviciului Registratura catre Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor in termenele si conditiile Legii nr.16/1996(Legea Arhivelor Nationale), cu modificarile si completarile ulterioare si a instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.2006.

10. Are obligatia sa respecte dispozitiile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului

European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si 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 aprobate in acest sens.

11. Respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul institutiei.

12. Răspunde de bunurile și obiectele primite pentru desfășurarea activității.

- Respecta programul de lucru al institutiei

- Semneaza condica de prezenta la sosirea /plecarea la/de la locul de munca

- Manifesta un comportament civilizatat in relatiile de serviciu si in relatiile cu contribuabilii

- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru naindeplinirea sarcinile

ce-i revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare

- Raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe).

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 : Șeful de Serviciu, Directorul General Adjunct al Directiei Economice, Directorul General

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Impozite si TaxeLocale sector 1

c) Relații de control: nu are

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: nu are

c) cu persoane juridice private: in limitele competentelor si atributiunilor legale, in temeiul mandatului dat de conducatorul institutiei

3. Limite de competență : limitate in baza legii, a Organigramei, a R.O.F- ului : nu are drept de decizie in nume propriu

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : CALUGAREANU Paul

2. Funcția publică de conducere : Sef Serviciu Registratura

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: SALVIM – CODRUT COCOTA

2. Funcția Director General Adjunct al Directiei Economice

3. Semnătura

4. Data 13.10.2022

Denumirea autorității sau instituției publice : DIRECTIA GENERALA
IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1
Directia : ECONOMICA
Serviciul: Registratura



FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector superior
2. **Nivelul postului:** de executie
3. **Scopul principal al postului :** desfășurarea activității de registratura la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : initiale; tehnoredactare
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : disponibilitate pentru program de lucru prelungit, in anumite conditii legale
6. Cerințe specifice .
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu

Atribuțiile postului:

1. Asigură înregistrarea sistematică și cronologică prin intermediul aplicației informatice (AvanDoc) a documentelor intrate in institutie prin curier/ posta/ reprezentant firma/fax/ mail;
2. Raspunde de predarea sub semnătură a tuturor lucrărilor primite.
3. Raspunde de utilizarea conform legii si de pastrare in mod corespunzator a stampilelor si sigiliilor necesare desfasurarii activitatii proprii;
4. Asigura si raspunde de desfasurarea activitatii in conformitate cu standardele managementului de calitate implementat in cadrul institutiei;
5. Raspunde de respectarea normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
6. Îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct al Directiei Economice sau Directorul General al institutiei.
7. Are obligația să cunoască și să respecte cu 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 atat 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:

- 1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

8. 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.

Face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu, pune în aplicare măsurile pentru realizarea anunțării și evacuării personalului, documentelor și materialelor, conform planului de evacuare în caz de incendiu.

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:

1. 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;
2. să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
3. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
4. 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;
5. 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;
6. în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instructajelor.

9. Raspunde de arhivarea si transmiterea dosarelor proprii create in cadrul Serviciului Registratura catre Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor in termenele si conditiile Legii nr.16/1996(Legea Arhivelor Nationale), cu modificarile si completarile ulterioare si a instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.2006.

10. Are obligatia sa respecte dispozitiile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului

European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si 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 aprobate in acest sens.

11. Respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul institutiei.

12. Răspunde de bunurile și obiectele primite pentru desfășurarea activității.

- Respecta programul de lucru al institutiei
- Semneaza condica de prezenta la sosirea /plecarea la/de la locul de munca
- Manifesta un comportament civilizat in relatiile de serviciu si in relatiile cu contribuabilii
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru naindeplinirea sarcinile ce-i revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare
- Raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe).

13. Ajuta si consiliaza colegii de serviciu, in situatia cand este necesara o consultare privind diverse situatii legate de activitatea Serviciului Registratura.

14. Intervine, la nevoie, pentru evitarea intarzierii in efectuarea lucrarilor.

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 : Șeful de Serviciu, Directorul General Adjunct al Directiei Economice, Directorul General

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Impozite si TaxeLocale sector 1

c) Relații de control: nu are

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: nu are

c) cu persoane juridice private: in limitele competentelor si atributiunilor legale, in temeiul mandatului dat de conducatorul institutiei

3. Limite de competență : limitate in baza legii, a Organigramei, a R.O.F- ului : nu are drept de decizie in nume propriu

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : CALUGAREANU Paul
2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Registratura
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: SALVIM – CODRUT COCOTA
2. Funcția Director General Adjunct al Directiei Economice
3. Semnătura
4. Data 13.10.2022