

**MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE  
SERVICIUL CONTABILITATE SI PRELUCRARE DATE**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional: **ASISTENT**
4. **Vechimea (în specialitate necesară) : 1 an in specialitatea studiilor**

**Atribuțiile postului :**

- Încaseaza debitele si obligatiile de plata la ghiseele institutiei de la toti contribuabilii persoane fizice si juridice si depune sumele încasate însoțite de monetar si centralizatorul incasarilor, semnat si stampilat la sfarsitul zilei la casieria centrala a institutiei;
- Înregistrează amenzile si raspunde de corecta inregistrare in evidenta fiscala a acestora conform P.V. primite de contribuabili cu respectarea legislatiei in vigoare privind aceasta operatie, retine o copie a P.V.de contraventie , inclusiv a dovezii comunicarii procesului verbal , acolo unde este cazul;
- Rezolva corespondența acordând răspuns contribuabililor la sesizările acestora precum și rezolvarea cerințelor acestora;
- Primește , verifica si inregistreaza in programul de registratura documente reprezentand declaratii si petitii inaintate de contribuabili persoane fizice si juridice care vizeaza probleme privind impozitele si taxele locale si raspunde de corecta inregistrare a acestora;
- Ofera gratuit formulare tipizate necesare solicitantilor;
- Inregistreaza cererile contribuabililor persoane fizice si juridice ce au ca obiect eliberarea certificatelor de atestare fiscala ,elibereaza certificatele de atestare fiscale persoane fizice si juridice din evidenta tehnico operativa, inregistrand pe macheta principala modificari in urma solicitarilor contribuabililor pe baza documentelor prezentate de contribuabili acestora;
- Informează cetățenii cu privire la modul de calcul al taxelor și impozitelor încasate;
- Întocmește și verifică monetarul în vederea depunerii la casieria centrală;
- Îndosariază in vederea arhivării documentele emise;
- Aplică nomenclatorul arhivistic la constituirea dosarelor spre arhivare;
- Leagă dosarele care s-au deteriorat, desfăcut;
- Verifică materialele date spre arhivare/depozitare;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu legale trasate de șefii ierarhici superiori;
- Cunoaste legislatia fiscală si HCL ce guverneaza activitatea fiscala;
  
- Raspunde de preluarea intocmai a datelor in evidenta tehnico-operativa in conformitate cu documentele prezentate de contribuabili;
- Raspunde de securitatea informatiilor in cursul prelucrării;
- Raspunde de pastrarea secretului fiscal in conformitate cu prevederile Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
- Respecta cerintele Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor;
- Raspunde si asigura integritatea si intretinerea zilnica a echipamentului pe care lucreaza;
- La terminarea programului , inainte de parasirea biroului , se vor scoate toate stecherele din priza , se va stinge lumina si se va verifica incinta pentru a nu exista pericolul declansarii unui incendiu;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare;

-asigură desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-are obligația să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

-să respecte prevederile ROF;

-să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii(videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia) și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să coopereze cu angajatorul și/sau 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 securității și sănătății lucrătorilor;

-să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

-să efectueze controlul medical periodic;

-în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

- Se preocupă de ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale;

- Îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Cunoaște și respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primarului;

-Pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

-Raspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;

- Cunoaște și respectă prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România, a dispoziției Primarului Municipiului Craiova, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastru;

-Raspunde de arhivarea documentelor intrate sau emise de serviciul în care își desfășoară activitatea;

- Asigura menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;

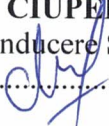
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;

- Este obligat să instiinteze seful ierarhic superior, după caz, de îndată ce a luat cunoștința de existența unor nereguli, abateri, etc. și în orice situație asemănătoare.

-Pe perioada în care titularul postului se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către .....

iar în cazul în care acesta se află în concediu în condițiile legii sau îi sunt modificate raporturile de serviciu, continuitatea activității va fi asigurată de persoana desemnată de superiorul ierarhic cu informarea prealabilă a funcționarului căruia i se delegă atribuțiile.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele **CIUPERCEANU DANIELA**
2. Funcția publică de conducere **SEF SERVICIU C.P.D.**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii