

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Direcția IMPOZITE SI TAXE
Serviciul CONTABILITATE SI PRELUCRARE DATE

Aprob¹⁾
PRIMAR
LIA-OLGUTA VASILESCU

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR

2. **Nivelul postului - execuție**

3. **Scopul principal al postului – înregistrarea în evidența a veniturilor incasate în conformitate cu clasificatia bugetara**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

2. **Perfecționări (specializări⁴⁾ -**

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel elementar

4. **Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾)**

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, inițiativă, planificare și organizare, comunicare, lucru în echipă, orientare către cetățean, integritate

6. **Cerințe specifice⁷⁾:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Intocmeste foile de varsamant pe baza borderoului desfasurator al incasarilor si a centralizatorului de incasari pe venituri in urma preluarii acestora din recapitulatia pe cont/cod;

2.Înregistrează corect pe surse de venit , potrivit clasificatiei bugetare , in evidenta contabila;

3.Transmiterea catre celelalte servicii ale directiei a listelor centralizatoare a debitelor , a ramasitelor , a suprasolvirilor, scaderilor , la inceputul fiecarui an pentru anul precedent ;

4.Inregistrarea in evidenta contabila a debitelor , ramasitelor , suprasolvirilor si scaderilor;

5.Întocmeste și analizează înregistrarea corectă în fișele de cont a veniturilor pe surse de venit și verifică concordanța soldurilor cu cele din extrasele de cont;

6.Verifica si raspunde de corelatia situatiilor dintre evidenta fiscala si cea contabila;

7.Inregistrarea în evidența contabilă a tuturor proceselor verbale de sechestru și insolvabilitate încheiate de serviciile de specialitate în condițiile legii;

8.Inregistrarea în evidența contabilă a sumelor rezultate din activitatea de executare silita, valorificare, impunere suplimentară;

9.Participă și răspunde de întocmirea și verificarea situațiilor financiar contabile lunare și trimestriale;

10.Inregistreaza operatiunile in contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul indeplinirii

conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local , conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

11.Intocmeste documentele specifice angajarii , lichidarii si ordonantarii cheltuielilor D.I.T. , respectand prevederile OMFP 1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;

12.Verificarea concordantelor intre datele raportate in contul de executie venituri si cele raportate in bilantul contabil;

13. Îndosariază în vederea arhivării documentele emise;

14. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu legale trasate de șefii ierarhici superiori.

1.

2. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

3. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

4. respect obligatiile in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor;

5. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. 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;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;

6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

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

10.să aplice masurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

11.să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;

12.să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

13.să efectueze controlul medical periodic;

14.să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdactiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
9. să participe la instruirile și acțiunile instructiv-educative pe linie de P.S.I., precum și la exercitiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
10. să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
11. să respecte regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
12. să anunțe, de îndată, șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;
13. să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și să participe la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmarilor acestora;
14. să aducă, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
15. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
16. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;
17. să nu intervina, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
18. să nu lase în încăperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
19. să întretină în bună stare de funcționare instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și

- instalatiile, dispozitivele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri) ;
20. sa foloseasca si sa pastreze echipamentul de protectie, dispozitivele si mijloacele de siguranta si de interventie ;
 21. se interzice fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprita;
 22. la terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas aparate si utilaje conenctate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

Atribuțiile responsabililor cu controlul intern: -

Atribuțiile responsabililor cu riscurile și riscurile de corupție: -

Protecția datelor cu caracter personal:

1. pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu respectarea urmatoarelor cerinte:
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și , eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public si normele de conduită conform O.U.G nr.

- 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
 3. respectă disciplina muncii;
 4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
 5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
 6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ Principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul municipiului Craiova/Viceprimarul municipiului Craiova/ Secretar general al municipiului Craiova, director executiv/director executiv adj., Sef serviciu,(conducătorul ierarhic superior);

- superior pentru nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova.

c) Relații de control: față de personalul din subordine.

d) Relații de reprezentare: în cazurile stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj,

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁰⁾ toate competențele rezultate din exercitarea atribuțiilor specificate în fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul oricărui tip de concediu sau lipsa motivate a titularului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de Matusoiu Claudia.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele Ciuperceanu Daniela

2. Funcția publică de conducere Sef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii 06.08.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele Calin Cristian

2. Funcția Pt.Director Executiv

3. Semnătura

4. Data 06.08.2025

^{^1)} Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

^{^2)} Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3)} Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4)} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^{^5)} Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^{^6)} Dacă este cazul.

^{^7)} Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrlui european comun de referință pentru limbi străine.

^{^8)} Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^2)} și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^{^9)} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^10)} Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^{^11)} Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^12)} Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^{^13)} Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.