

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Aprob¹⁾

PRIMAR

LIA-OLGUȚA

VASILESCU



Direcția IMPOZITE ȘI TAXE
Serviciul CONSTATARE IMPUNERE ȘI CONTROL PERSOANE
FIZICE

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR

2. **Nivelul postului - execuție**

3. **Scopul principal al postului :** îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Serviciului Constatăre, Impunere și Control Persoane Fizice

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 teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾):** nivel elementar

4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾)**

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 specifice⁸⁾:** delegări, 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 postului⁹⁾:

1 Asigură cunoașterea legislației specifice postului ocupat, necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor din următoarele acte normative:

a) - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale;

b) - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX – Impozite și taxe locale;

c) - Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul I -Dispoziții generale;

- Titlul II - Raportul juridic fiscal;

- Titlul III – Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VI; Capitolul VII

- Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale;

- Titlul VI – Capitolul I, Capitolul V

- Titlul VII - Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul VII

d) - O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea a III-a – Titlul I, Titlul IV, Titlul V;
- Partea a VI-a - Titlul I, Titlul II ;
- Partea a VII-a - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV;

2. Acționează și răspunde pentru soluționarea în termen a cererilor contribuabili persoane fizice care vizează probleme privind impozite și taxe locale, precum și a diferitelor solicitări venite din partea instituțiilor publice sau speciale ale statului .
 3. Ține evidența impozitelor și taxelor locale, verifică și constată periodic creșterile și/sau diminuările masei impozabile care aparțin contribuabililor persoane fizice,
 4. Intocmește matricole pentru clădiri, terenuri, borderouri de debitare și/sau scădere și răspunde de realitatea și legalitatea datelor înscrise în aceste documente.
 5. Răspunde de toate operațiunile efectuate în baza de date a instituției, în nume personal, cu ocazia desfășurării activității de bază, în ceea ce înseamnă orice modificare a masei impozabile la nivelul sectorului repartizat.
 6. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, în sectorul repartizat, deținătoare de bunuri imobile impozabile. Constată modificările intervenite, operînd după caz diferențele față de impunerile inițiale.
 7. Răspunde pentru securitatea informațiilor în cursul și după prelucrarea lor.
 8. Aplică sancțiuni prevăzute de actele normative în vigoare.
 9. Primește declarațiile de impunere/scădere privind bunurile imobile și alocă număr de înregistrare pe registratura instituției, după caz.
 10. Primește declarațiile de impunere/scădere privind taxa de salubritate
 11. Efectuează și răspunde de actualizarea datelor de identificare ale contribuabililor - numele și prenumele, domiciliul fiscal menționat în actele prezentate de aceștia sau solicitate de organul fiscal, ori de câte ori este cazul, inclusiv numărul de telefon la care aceștia pot fi contactați.
 12. Oferă gratuit formulare tipizate privind bunurile imobile necesare solicitanților. Informează cetățenii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
 13. Cunoaște și pune în aplicare legile în vigoare în materia fiscală și hotărârile adoptate de Consiliul local al mun. Craiova ce guvernează activitatea.
 14. Se preocupă de aprofundarea continuă a cunoștințelor profesionale.
 15. Este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, etc. și în orice situație asemănătoare.
 16. Asigură îndeplinirea indicatorilor din sectorul de activitate, întocmește raportările solicitate, asigurând, potrivit legii, transmiterea acestora în termenele stabilite.
 17. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
 18. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă ori penala, după caz.
 19. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente, contribuabili și autorități/instituții publice.
 20. Prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea și legalitatea operațiunilor consemnate în actele respective.
- Răspunde și asigură integritatea și întreținerea zilnică a echipamentului pe care îl utilizează.
21. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
 22. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
 23. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
 24. 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 măsurile 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 (introdusiv-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 si stingere a incendiilor prevazute in instructiunile de P.S.I. si de lucru, cunoasterea modului de utilizare corecta a dispozitivelor si mijloacelor de prima interventie in caz de incendiu, precum si a modului de utilizare a tuturor instalatiilor de prevenire si stingere a incendiilor cu care sunt dotate incaperile si instalatiile respective;
9. sa participe la instruirile si actiunile instructiv educative pe linie de P.S.I., precum si la exercitiile si aplicatiile practice de stingere a incendiilor;
 10. sa sesizeze imediat sefii ierarhici asupra aparitiei unor pericole, a unor cauze sau imprejurari de natura sa provoace incendii;
 11. sa respecte regulile stabilite sau dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici in ceea ce priveste folosirea corecta a instalatiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operatii speciale, a interventiilor, etc; se interzice cu desavarsire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozitiile primite, precum si orice initiativa proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de interventii, neorganizate sau neordonate de sefii ierarhici;
 12. sa anunte, de indata, seful ierarhic despre inceputurile de incendiu izbucnite;
 13. sa efectueze imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijloacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, precum si sa participe la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora;
 14. sa aduca, de indata, la cunostinta conducatorului locului de munca, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I.;
 15. sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile ;
 16. sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
 17. sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii, aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
 18. sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
 19. sa intretina in buna stare de functionare instalatiile, utilajele si aparatele tehnologice, cat si 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 conectate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

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

cerințe:

- 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 afară 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 și 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 restricțiile pre- și postangajare;
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 profesional¹⁰) PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

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., Șef 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:** nu este cazul.

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

2. Sfera relațională externă¹¹:

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 _____.

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumele CĂLIN CRISTIAN

2. Funcția publică de conducere Pt. Director Executiv

3. Semnătura

4. Data întocmirii 24.08.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele RĂZVAN CRISTIAN DIACONU

2. Funcția Administrator Public

3. Semnătura

4. Data 24.08.2016

¹¹) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹²) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³) 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.

¹⁴) 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.

¹⁵) 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.

¹⁶) Dacă este cazul.

¹⁷) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁸) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) 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 prevăzută/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.