

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE

Serviciul Constatăre, Impunere și Control Persoane Juridice



Aprob¹⁾

PRIMAR

OLGUȚA VASILESCU

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR

2. **Nivelul postului** – funcție publică de execuție

3. **Scopul principal al postului:** Administrează impozitele și taxele datorate bugetului local al Municipiului Craiova de către persoanele juridice

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:

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

- 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;

- 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

- Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

- 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. Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
3. Studiază, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale;
4. Cunoaște și respectă legile și hotărârile Consiliului local al Municipiului Craiova care vizează activitatea de administrarea impozitelor și taxelor locale;
5. Primește direct de la contribuabili declarațiile de impunere/scădere privind mijloacele de transport și le înregistrează în programul de registratură al instituției;
6. Înregistrează/radiază în/din evidența fiscală mijloacele de transport în baza declarațiilor depuse de contribuabili și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
7. Înregistrează în evidența fiscală declarațiile depuse de contribuabili care conduc la modificarea impozitului pe mijloacele de transport și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
8. Răspunde de înregistrarea corectă în evidența fiscală a datelor din declarațiile fiscale și din documentele prezentate de contribuabili;
9. Completează actele de înstrăinare-dobândire în câmpurile care revin organului fiscal;
10. Înregistrează și răspunde de preluarea întocmai a datelor în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) model 2016 ITL - 053, denumit în continuare Registru, prevăzut în anexa nr. 1 a Ordinul nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "Impozite și taxe locale" din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016.
11. Generează, emite, tipărește și comunică contribuabililor actele administrative sau alte acte prevăzute de legislația în materie;
12. Răspunde de conținutul actelor administrative întocmite de comunicarea acestora conform normelor legale în vigoare;
13. Verifică periodic persoanele juridice care au/au avut în proprietate mijloace de transport înregistrate, constată modificările intervenite, efectuează corecțiile față de impunerile inițiale, acolo unde este cazul, emite și transmite actele administrative corespunzătoare;
14. Actualizează datele de identificare ale contribuabililor - denumirea persoanelor juridice, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală și adresa de email menționate în actele prezentate de aceștia sau solicitate de organul fiscal, ori de câte ori este cazul;
15. Răspunde de toate operațiunile efectuate în evidența fiscală a instituției, pe contul personal, în desfășurarea activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
16. Răspunde de activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice din sectorul de activitate;
17. Înregistrează sau scade bunurile impozabile din evidența fiscală, în baza declarațiilor fiscale/cererilor și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
18. Înregistrează în evidența fiscală declarațiile depuse de contribuabili din sectorul de activitate care conduc la modificarea impozitelor/taxelor datorate și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
19. Efectuează impuneri din oficiu în condițiile legii și răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate, în conformitate cu normele legale și procedura aprobată;
20. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea și/sau stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
21. Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite/taxe și emite în acest sens titlurile de creanță ca urmare a verificării documentare a contribuabililor din sectorul de activitate;
22. Răspunde de emiterea și comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ori de câte ori se modifica baza de impunere sau impozitele/taxe datorate;
23. Răspunde de emiterea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile de plată accesorii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

24. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
25. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
26. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
27. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
28. Verifică periodic persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în normele legale pentru menținerea scutirilor acordate prin efectul legii;
29. Răspunde de desfășurarea activității de inspecție fiscală potrivit planificărilor, la contribuabilii persoane juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza Municipiului Craiova, sau care datorează impozite, taxe și alte sume bugetului local conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
30. Asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din sectorul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor și pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
31. Propune fundamentat persoane juridice pentru includerea în planul de inspecții fiscale;
32. Asigura emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
33. Răspunde de desfășurarea în bune condiții și în termenul stabilit a inspecțiilor fiscale, cu aplicarea corectă a legislației fiscale;
34. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
35. Solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
36. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidenta contabilă a contribuabilului;
37. Discută constatările și solicită note explicative și/sau declarații de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
38. Solicită informații de la terți;
39. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
40. Stabilește baza de impunere prin estimare în situația în care constată că evidențele contabile sau fiscale ori declarațiile fiscale sau documentele și informațiile prezentate în cursul inspecției fiscale sunt incorecte, incomplete, precum și în situația în care acestea nu există sau nu sunt puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală;
41. Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
42. Întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
43. Dispune măsuri asiguratorii în condițiile legii;
44. Stabilește măsurile în urma inspecției fiscale și termenele de îndeplinire acestora;
45. Estimează baza de impunere și solicită expertize în condițiile legii;
46. Aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;
47. Întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului Executiv;
48. Răspunde de rezultatele inspecției fiscale;
49. Întocmește și răspunde de corectitudinea deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, și asigură comunicarea acestora către contribuabil;
50. Întocmește și transmite în termenul legal spre valorificare serviciului de specialitate din cadrul DIT dispozițiile de urmărire;
51. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
52. Întocmește referatele de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate;

53. Efectuează modificările în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
54. Sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
55. Răspunde de soluționarea legală și în termen a cererilor de compensare, restituire, acordare de dobânzi și îndreptarea erorilor materiale;
56. Transmite către serviciul de specialitate din cadrul DIT notele de compensare, deciziile de restituire și referatele de îndreptare a erorilor materiale;
57. Analizează suprasolvirile persoanelor juridice și ia măsurile ce se impun, după caz;
58. Efectuează verificarea documentară sau inspecția fiscală pentru stabilirea obligațiilor fiscale datorate de contribuabilul pentru care s-a deschis procedura insolvenței și răspunde de comunicarea în termenul legal a rezultatelor verificării către compartimentul de specialitate;
59. Comunică compartimentului de specialitate rezultate verificării la persoanele juridice pentru care s-a deschis procedura insolvenței, precum și copiile actelor administrative în baza cărora au fost stabilite obligațiile fiscale restante la data deschiderii procedurii;
60. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
61. Răspunde de soluționarea în termen a cererilor repartizate și de răspunsurile întocmite;
62. Verifică declarațiile și documentele atașate de contribuabil, solicită, după caz, documente/informații suplimentare, soluționează solicitările depuse pe platforma portal.primariacraiova.ro și încarcă răspunsul în format electronic pe aceeași platformă;
63. Operează în registrul electronic de corespondență soluționarea cererilor/declarațiilor repartizate;
64. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către potenți persoane juridice;
65. Eliberează petenților persoane juridice, la cerere, copii după documentele aflate în dosarele fiscale;
66. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
67. Asigură asistență contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
68. Gestionează dosarul fiscal al contribuabililor persoane juridice din sectorul de activitate;
69. Asigură gestionarea arhivei pentru persoanele juridice din sectorul de activitate;
70. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate;
71. 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 privind Codul administrativ;
72. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
73. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
74. Respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
75. 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. l) 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 (introductiv-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 exercițiile 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 prima intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de munca, precum și să participe la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmărilor acestora;
14. Să aducă, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de munca, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură ce constituie un pericol, pe care le constată la locul de munca, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
15. Să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârții, țesături, îmbrăcămintea 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 intervină, 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 cârpe de stres îmbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
19. Să întrețină în buna stare de funcționare instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și instalațiile, dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora în alte scopuri) ;
20. Să folosească și să păstreze echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și de intervenție ;
21. Se interzice fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprită;
22. La terminarea programului de lucru, să controleze și să elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care părăsește locul de munca este obligat să verifice dacă nu au rămas aparate și utilaje conectate la rețeaua electrică, resturi de țigări nestinse, lumini aprinse, robinete de apă sau de gaze deschise și să înlăture toate neregulile constatate.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. 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;
2. Răspunde 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, cu respectarea următoarelor cerințe:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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 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 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 profesional¹⁰⁾ **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul municipiului Craiova/Viceprimarul municipiului Craiova/ Secretarul general al municipiului Craiova, director executiv/director executiv adj., Șef serviciu;
- superior pentru nu este cazul.

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

c) **Relații de control:** -

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, ANAF
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. **Limite de competență**¹⁰⁾ toate competențele rezultate din exercitarea atribuțiilor specificate în fișa postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** În cazul oricărui tip de concediu sau lipsei motivate a titularului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de persoana desemnată de superiorul ierarhic cu informarea prealabilă a funcționarului căruia i se delegă atribuțiile.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: Gavriloiu Emil-Laurențiu
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii 13.08.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele: Cristian Călin
2. Funcția: pt/ Director executiv
3. Semnătura
4. Data 13.08.2016

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 Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ 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 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.