MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Aprob[1)]
PRIMAR
LIA-OLGUȚA
VASILESCU

Direcţia IMPOZITE ŞI TAXE
Serviciul CONSTATARE IMPUNERE CONTROL PERSOANE FIZICE
Compartimentul _____

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informaţii generale privind postul

1. **Denumirea postului**: CONSILIER

2. **Nivelul postului** - executie

3. **Scopul principal al postului : îndeplinirea obiectivelor stabilite in cadrul serviciului Constatare, Impunere, Control Persoane Fizice**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2])

1. **Studii de specialitate[3])**
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul economic;

2. **Perfecţionări (specializări[4])** . . . . . .

3. **Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei(necesitate şi nivel de cunoaştere)[5]):** nivel elementar

4. **Limbi străine[6]) (necesitate şi nivel de cunoaştere[7])** . . . . . .

5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor, iniţiativă, planificare şi organizare, comunicare, lucru în echipă, orientare către cetăţean, integritate

6. **Cerinţe specifice[8]):** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz;

7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuţiile postului[9]):

1 Asigură cunoaşterea legislaţiei specifice postului ocupat, necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor din următoarele acte normative:

a) - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare - Titlul IX – Impozite și taxe locale;
c) - Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
   - Titlul I -Dispoziţii generale;
   - Titlul II - Raportul juridic fiscal;
   - Titlul III – Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VI; Capitolul VII
   - Titlul V - Stabilirea creanţelor 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 contribuabililor persoane fizice care vizează probleme privind mijloacele de transport, precum și a diferitelor solicitări venite din partea instituțiilor publice.

3. Răspunde de preluarea întocmai a datelor în evidența tehnico-operativă în conformitate cu documentele prezentate de contribuabili.

4. Primește declarațiile de impunere/scădere privind mijloacele de transport și alocă număr de înregistrare pe registratura instituției, după caz.

5. 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.

6. Întocmește matricole pentru mijloace de transport, referate, rapoarte, borderouri de debitari -scăderi, răspunsuri, înștiințări și răspunde de realitatea și legalitatea datelor înscrise în aceste documente.

7. În urma înregistrării în evidența fiscală a declarațiilor de impunere/scădere privind mijloacele de transport, emite decizia de impunere/decizia referitoare la obligațiile de plată accesorii/procesul verbal de scoatere din evidenta fiscala prevăzute de legislația în materie și asigură comunicarea acestora.

8. Înregistrează sau modifică în evidența fiscală mijloacele de transport, taxa de parcare aferentă, radierea acestora, conform declarațiilor contribuabililor, sau din oficiu, cu respectarea legislației în vigoare privind aceste operații în concordanță cu documentele prezentate de contribuabili și emite actele administrative corespunzatoare.

9. Verifică periodic persoanele fizice care au/au avut în proprietate mijloace de transport inregistrate. Constată modificările intervenite, efectuează corecțiile față de impunerile inițiale, acolo unde este cazul, emite și transmite actele administrative corespunzătoare.

10. 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 cate ori este cazul, inclusiv numărul de telefon la care aceștia pot fi contactați.

11. Oferă gratuit formulare tipizate privind mijloacele de transport necesare solicitanților. Informează cetățenii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.

12. Cunoaște și pune în aplicare legile în vigoare în materia fiscală și hotărârile adoptate de Consiliul local al mun. Craiova ce guvernează activitatea.

13. Răspunde de securitatea informațiilor în cursul și după prelucrarea lor,

14. Răspunde și asigură integritatea și intreținerea zilnică a echipamentului pe care îl utilizează.

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

16. respectă cerinţele documentelor Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;

17. respectă obligatiile in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor;

18. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea şi păstrarea în condiţii de siguranţă a documentelor emise;

Atribuţii pe linie de Sănătate şi Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice masurile de securitate la constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă;
11. să îşi însuşească măsurile de prim-ajutor şi să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introduxtiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum şi la verificarea cunoştintelor din acest domeniu.

Atribuţii în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:

1. să cunoasca si sa respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducătorul instituţiei;
2. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor

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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariaţii desemnaţi, după caz, care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
8. sa cunoasca si sa respecte prevederile din normele de P.S.I specifice locului de munca, 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 mijioacelor 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 operatiispeciale, 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 mijioacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, precum si sa participe la operatiunile de stingere aincendiilor 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 loculde munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I.;
15. sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracamintesau 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 mijioacele 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 mijioacele 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 reteaua 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 următoarelor cerințe:
   - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atributiilor 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 atributiilor 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 exceptia situatiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atributiile 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 exceptia situatiilor 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 si normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcționare si 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: CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional[10]) SUPERIOR

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

1. **Sfera relaţională internă:**

a) **Relaţii ierarhice:**

- subordonat faţă 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) **Relaţii funcţionale**: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova.

c) Relaţii de control: nu este cazul..

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

2. **Sfera relaţională externă[11]:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Instituția Prefectului Judetul Dolj, Consiliul Județean Dolj, ...

b) cu organizaţii internaţionale: . . . . . .

c) cu persoane juridice private: . . . . . .

3. **Limite de competenţă[10])** toate competentele rezultate din exercitarea atributiilor specificate in fisa postului.

4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă:** În cazul oricărui tip de concediu sau lipsa motivate a titularului, atribuţiile de serviciu vor fi preluate de .....

Întocmit de[12]):

1. Numele şi prenumele CĂLIN CRISTIAN

2. Funcţia publică de conducere Pt. Director Executiv

3. Semnătura . . . . . .

4. Data întocmirii 02.11.2026.

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele

2. Semnătura . . . . . .

3. Data . . . . . .

Contrasemnează[13]):

1. Numele şi prenumele PĂLOIU MARIAN DANIEL

2. Viceprimar

3. Semnătura . . . . . .

4. Data . . . 02.11.2026

^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. 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.