

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI
Direcția generală	--
Direcția	--
Serviciul	Serviciul Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport, Cadastru, Registru Agricol și Monitor Oficial Local
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: --.
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: ...--
...
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾): ...--...
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ...--...
6. Cerințe specifice⁸⁾: ...--...
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ...--...

Atribuțiile postului ⁹⁾:

1. Desfășoară activitatea de inspecție fiscală conform programelor lunare de activitate, verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.

2. Asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
3. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
4. Emite și comunică avizele de inspecție fiscală;
5. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
6. Solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
7. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului;
8. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
9. Informează reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor, discutându-le și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
10. Solicită informații de la terți, conform competențelor;
11. Stabilește baza corectă de impunere, diferențele constatate față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
12. Întocmește procese verbale, după caz, note de constatare pentru stabilirea stării de fapt, pe parcursul inspecției fiscale;
13. Dispune măsuri asiguratorii în condițiile legii;
14. Aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
15. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmin în acest sens proces verbal;
16. Întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului de serviciu, respectiv aprobării Primarului Comunei Dobroești;
17. Întocmește deciziile, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil;
18. Reverifică anumite perioade în baza deciziei date de Primarul comunei Dobroești persoane juridice ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
19. Reface inspecțiile fiscale urmare a unei dispoziții de soluționare a contestației;
20. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procese verbale pe care le prezintă șefului de serviciu în vederea luării măsurilor ce se impun;
21. Întocmește deciziile de aprobare/respingere a amânării inspecției fiscale, cele privind suspendarea inspecției fiscale, referatul privind îndreptarea erorilor materiale precum și decizia de respingere a îndreptării erorilor materiale pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare și transmite contribuabililor deciziile;
22. Transmite referatul și un exemplar al raportului de inspecție fiscală și al deciziei imediat după comunicarea acestuia contribuabilului, către inspectorii responsabili, în baza căruia se efectuează modificările în baza de date;

23. 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 unei procesal verbal;
24. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
25. Efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;
26. Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu instituțiile bancare și Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
27. Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției;
28. Semnează pentru primirea corespondenței, repartizate de către conducătorul ierarhic, în vederea soluționării și menționează în evidențele registrului modul de soluționare a documentelor repartizate;
29. Arhivează electronic documentele rezultate din activitatea proprie;

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate în muncă:

1. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
3. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
7. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
8. Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
9. Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
10. Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
11. Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
12. Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;

13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
14. Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
4. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
5. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
6. Sa utilizeze materialele produse si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
7. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
8. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
11. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
12. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
14. Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
15. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
16. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
17. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;

18. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Atributii specifice controlului intern managerial:

1. Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
3. In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
4. In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
7. Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
8. Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
9. Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
10. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (Primar, Viceprimar, Sef Serviciu);
11. Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.

Protecția datelor cu caracter personal :

1. 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;
2. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. 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 și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate:

1. Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
2. Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
3. Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
4. Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

Atribuții generale:

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Raspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunța imediat conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional¹⁰⁾: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu, Primar, Viceprimar, Secretar general UAT.
 - superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Dobroești.
 - c) Relații de control: --
 - d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAF, Trezoreria Ilfov, Instituția Prefectului Județului Ilfov și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: --

3. Limite de competență¹¹⁾: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: OLTEANU IONUȚ ANDREI

2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele: DUMITRU-GEOLEA ADRIANA

2. Funcția: p. Secretar General al comunei

3. Semnătura:

4. Data:

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 din 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 O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 stabilește 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.