

PRIMĂRIA ORAȘULUI FIENI	Aprob
Birou: Impozite și taxe locale	Primar,
	Ing. Tătulescu Iulian

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector debutant
2. Nivelul postului: functionar public de execuție
3. Scopul principal al postului: activitatea de impunere persoane fizice si juridice, operare în baza de date.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii superioare economice de lunga durata
2. Perfecționări (specializări): Contabilitate.....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine -necesitate și nivel de cunoaștere - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - corectitudine, eficienta, operativitate, comunicare - apt pentru deplasarea si verificarea situatiei de fapt, la fata locului, respectiv domiciliul debitorului
6. Cerințe specifice: rezistență la stres, adaptarea la modul de lucru în echipă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
Atribuțiile postului⁶):
Primește de la registratura unității, sub semnătură, solicitările/adresele/cererile de la executori și întocmește /transmite răspunsul pentru aceste solicitări;
Asigură asistență contribuabililor, la solicitarea acestora, personal sau prin orice alt mijloc de comunicație, pentru completarea declarațiilor de impunere și a oricăror documente fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
Verifică procesele verbale de contravenție primite de la registratura unități sub semnătură dacă sunt întocmite și comunicate conform prevederilor legale în vigoare;
Actualizează zilnic baza de date privind veniturile din amenzi, utilizând programul informatic în baza documentelor justificative;
Înaintează persoanei responsabile cu executarea silită a veniturilor din amenzi, procesele verbale de contravenție, după ce au fost verificate și debitate în programul informatic la rolul fiscal corespunzător;
Întocmește confirmările de primire pentru procesele verbale primite în debit, în două exemplare și asigură trimiterea acestora către unitățile din care aparțin agenți constatatori;
Contribuie la întocmirea și completarea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice și juridice prin

constituirea și introducerea de documente în dosarele fiscale existente ;
Asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate de ordonatorul de credite și de șeful biroului ITL;
Participă alături de alți funcționari desemnați prin dispoziție a ordonatorului de credite la activitatea de inspecție fiscală în domeniul impozitelor și taxelor locale
Sesisează prin intermediul adresei de mail, furnizorul programului informatic despre orice deficiență constatată în funcționarea acestuia;
Se documentează cu toate actele normative în vigoare și răspunde de aplicarea corectă în domeniul respectiv;
Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către șeful ierarhic superior și de către ordonatorul de credite ;
Păstrează și arhivează toate documentele pe care le întocmește;
Alte atribuții:
Urmărește creșterea satisfacției cetățeanului și altor părți interesate și vine în întâmpinarea nevoilor acestora;
Raportează superiorului ierarhic sau responsabililor SIM orice neconformitate sau pericol identificat în domeniul calității, mediului, securității în muncă sau securității informației;
Participă la identificarea riscurilor activității din compartiment și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru tratarea/monitorizarea riscurilor;
Manifestă maximă disponibilitate față de echipele de auditori interni sau externi;
Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
Are dreptul să refuze, în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția ca aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic, al persoanei care emite dispoziția astfel de situații.
Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
Răspunde de rezolvarea, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici sau prevazute de lege, a lucrărilor repartizate.
Informează superiorul ierarhic bilunar, printr-un raport, asupra sarcinilor de serviciu și activitatilor desfășurate.
Încălcarea cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală după caz.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice: - subordonat față de seful biroului ITL, primar
b) Relații funcționale: celelalte compartimente din cadrul institutiei
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: da
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private: da
3. Limite de competență: pana la nivelul functiei indeplinite
4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozitiei ordonatorului de credite

Întocmit de⁹⁾:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: secretar
3. Semnătura
4. Data