

**FISA POSTULUI**  
**Nr.8**

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1.Denumirea postului : INSPECTOR / CLASA I/ GRAD PROFESIONAL /DEBUTANT
- 2.Scopul principal al postului : colectarea impozitelor și taxelor locale .
- 3.Nivelul postului : funcție publică de execuție;

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- 2.Perfectionari/ specializari:Nu este cazul;
- 3.Cunostinte de operare/ programe pe calculator (necesitate și nivel): operare: nivel mediu;
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :Nu este cazul;
- 5.Abilitati, calitati și aptitudini necesare: disponibilitate la dialog, capacitate de comunicare, corectitudine analiză logică, fermitate.
- 6.Cerinte specifice:Nu este cazul;
- 7.Competența managerială: Nu este cazul;

**ATRIBUTIILE POSTULUI:**

1. Realizează colectarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe locale, taxe speciale, accesoriile aplicate creanțelor persoanelor fizice și juridice convenite bugetului local și predă zilnic sumele încasate la casieria generală ;
2. Consiliază contribuabilii persoane fizice și juridice cu privire la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
3. Colaborează cu personalul instituției în soluționarea problemelor rezultate ca urmare a unor hotărâri date de instanța și/ sau corespondența cu executorii judecătorești cu referire la patrimonial persoane fizice;
4. Se preocupă de stabilirea/ încasarea impozitelor și taxelor locale;
5. Primește și asigură rezolvarea corespondenței repartizată ;
6. Răspunde de debitarea, scăderea, urmărirea și încasarea la bugetul local al Comunei Scrioștea a amenzilor primite spre urmărire și încasare, repartizate prin corespondență .
7. Răspunde de evidența informatizată a amenzilor, descarcă chitanțele referitoare la amenzi, prin corelare cu procesele -verbale care au fost plătite la alte instituții sau on-line ;

8. La cererea contribuabililor, eliberează adeverințe sau copii după procesele verbale de contravenții, extrase de rol privind înregistrarea în evidențele fiscale a amenzilor sau a plăților acestora;
9. Răspunde de solutionarea in termenul legal a corespondentei repartizata spre rezolvare de catre seful de birou;
10. Intocmeste informari si rapoarte cu privire la activitatea sa;
11. Urmareste indeplinirea sarcinilor date de organele de control ale Curtii de Conturi prin note de constatare si intocmeste raspunsul privind modul cum au fost remediate deficientele stabilite;
12. Informeaza seful de birou si directorul executiv asupra rezultatelor si verificarilor efectuate in ziua precedenta;
13. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;
14. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
15. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;
16. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
17. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
18. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;
19. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
20. Îndeplinește si alte atributii din cadrul domeniului de activitate al biroului, date de seful de birou si de directorul executiv D.I.T;
21. Indosariaza anual documente din activitatea sa si le preda la arhiva primariei in conditiile prevazute de lege;
22. Are obligatia însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
  - prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificarile si completarile ulterioare;
23. Are obligatia sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesionala, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, 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.
24. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct.16 are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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 sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

25. Preia atribuțiile domnului Memu Ionel pe perioada CO/CM și CFP.

#### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechime (în specialitatea necesară): - 0 ani

#### SFERA RELATIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar, Viceprimar

- superior pentru: --.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție

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: conform fișei postului și atribuțiilor de serviciu.

4. Delegare de atribuții și competență: date prin dispoziții/ordin de serviciu

Intocmit de :

1.Numele si prenumele: :\_\_\_\_\_

2.Functia publica de conducere: Viceprimar

3.Semnatura :\_\_\_\_\_

4.Data intocmirii:...../.../2020

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele:\_\_\_\_\_

2.Semnatura: :\_\_\_\_\_

3.Data:...../.../2020

Contrasemneaza

1.Numele si prenumele: :\_\_\_\_\_

2.Functia publica de conducere: \_\_\_\_\_

3.Semnatura-----

4.Data:...../...../2020