

<p><b>PRIMĂRIA ORAȘULUI BUMBEȘTI-JIU</b></p> <p>Serviciu: BUGET-FINANȚE-CONTABILITATE Compartiment ITL</p>	<p><b>Aprob<sup>1</sup> Primar, Ing. Constantin Bobaru</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 5374 / 08.04.2021**

<p><b>Informații generale privind postul</b></p>
<p>1. Denumirea postului INSPECTOR, CLASA I</p>
<p>2. Nivelul postului DE EXECUȚIE</p>
<p>3. Scopul principal al postului: desfășoară activități specifice de stabilire, gestionare, urmărire a taxelor și impozitelor locale</p>
<p><b>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup></b></p>
<p>1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință – științe economice.</p>
<p>2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup> -</p>
<p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -</p>
<p>4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup> -</p>
<p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistența la stres, spirit de echipă, inițiativa, dinamism, spontaneitate, disciplinat</p>
<p>6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit - atunci când este cazul;</p>
<p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) competența decizională, bun organizator,</p>
<p><b>Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. constata materia impozabila si stabileste impozitele, taxele si alte venituri pentru contribuabilii persoane fizice si juridice</li> <li>2. intocmeste anual matricolele privind impozitele si taxele locale , in conformitate cu nivelurile aprobate prin hotararea Consiliului local</li> <li>3. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale</li> <li>4. Emite borderouri de debite si scaderi, in baza documentelor depuse de contribuabili</li> <li>5. tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozite , taxe si alte venituri ale bugetului local de la contribuabili persoane fizice si juridice cu ajutorul calculatorului si a registrului partizi-venituri.</li> <li>6. Confrunta chitantele cu borderourile desfasuratoare de incasari.</li> <li>7. Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind incasarea impozitelor si taxelor locale si a celorlalte venituri ale bugetelor.</li> <li>8. Confrunta lunar situatia debitelor si incasarilor efectuate cu datele inscrise in registrul partizi-venituri.</li> <li>9. Tine evidenta contractelor de concesiuni si inchirieri, colaborand cu compartimentul care intocmeste respectivele contracte si urmareste incasarea debitelor din concesiuni si inchirieri.</li> <li>10. Intocmeste la cerere, certificate fiscale si adeverinte care atesta situatia fiscala a contribuabililor</li> <li>11. Intocmeste facturi catre agentii economici, in baza contractelor existente</li> </ol>

12. Verifica in teren realitatea datelor inscrise in declaratiile depuse de contribuabili.
13. Efectueaza operatiunile de compensare si restituire impozite si taxe locale in functie de situatia existenta in rolurile nominale unice.
14. Intocmeste listele de ramasita si suprasolviri.
15. Efectueaza verificari in teren in vederea incasarii impozitelor si taxelor si pentru intocmirea actelor de insolvabilitate si disparitie, in conditiile legii.
16. Organizeaza si conduce activitatea de executare silita a creantelor bugetare
17. indeplineste si alte sarcini repartizate de șefii ierarhici – primar, sef serviciu BFC;
18. substituie titularul postului ce se ocupă de salarizare, în lipsa acestuia, desfășurând următoarele activități:
  - a) centralizeaza si verifica certificatele medicale
  - b) intocmeste fluturasii de salariu
  - c) asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii
  - d) intocmeste statele de plata pentru personalul unitatii, pe activitati specifice, conform bugetului aprobat, a organigramei si a statutului de functii, conform pontajului si legislatiei in vigoare
  - e) duce la indeplinire dispozitiile ordonatorului de credite privind cresterile salariale si alte drepturi de personal
  - f) intocmeste documentele prevazute de lege pentru efectuarea viramentelor aferente drepturilor salariale
  - g) intocmeste si depune declaratiile privind contributiile angajatilor si ale angajatorului la asigurarile sociale , la asigurarile de somaj si asigurarile de sanatate
  - h) tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor de personal
  - i) intocmeste darile de seama statistice referitoare la datele de personal
  - j) intocmeste, la cerere, adeverinte de salariat pentru personalul unitatii
  - k) tine evidenta invoirilor si a absentelor nemotivate
  - l) anunta bancile in cazul plecarii unor salariati, pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii
  - m) actualizeaza in permanenta modificarile legislative in cadrul programului de salarizare
19. Alte atribuții:

privind SCIM:

- a) Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- b) Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
- c) Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- d) Propune masuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM;
- e) Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

privind SSM:

- f) se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- g) nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artisanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- h) Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- i) Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- j) Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- k) Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- l) Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- m) cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

privind Arhivarea:

- n) asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- o) predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- p) face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- q) privind normele de Conduită:
- r) respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- s) are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- t) respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

privind Corespondența:

- u) răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

privind GDPR:

- v) își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- w) ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- x) își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

privind domeniul IT:

- y) utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- z) respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional<sup>9)</sup> ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară 1 an

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu BFC, primar și viceprimar

- superior pentru –

b) Relații funcționale: cu toți salariații Primăriei

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relațiile cu instituții publice, persoane fizice și persoane juridice, după caz, în limitele stabilite de lege sau conferite de primar sau șeful serviciului

2. Sfera relațională externă: cu instituții din sfera de activitate

a) cu autorități și instituții publice: locale și județene, ministere, etc;

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: contribuabili persoane juridice.

3. Limite de competență<sup>10)</sup> cea conferită de legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului

4. Delegarea de atribuții și competență:-

<b>Întocmit de<sup>11)</sup>:</b>
1. Numele și prenumele RÎIOSU SIMONA-NICOLETA
2. Funcția publică de conducere ȘEF SERVICIU BFC
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii 08.04.2021
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>
1. Numele și prenumele
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .
<b>Contrasemnează<sup>12)</sup>:</b>
1. Numele și prenumele . . . . .
2. Funcția . . . . .
3. Semnătura . . . . .
4. Data . . . . .

<sup>1</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- 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.

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

<sup>6</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7</sup> Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.