

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA ORAȘULUI TISMANA	Aprob ¹⁾
Serviciul Buget, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale - Compartiment Venituri si prelucrare documente fiscale	

FIȘA POSTULUI

<p>A. Informații generale privind postul</p> <p>1.Denumirea postului: Inspector, clasa I, grad profesional superior</p> <p>2.Nivelul postului: funcție publică de execuție,</p> <p>3.Scopul principal al postului: - prelucrează și actualizează documentele privind veniturile la nivelul UAT Tismana precum și orice alte documente fiscale în acest sens.</p> <p>B. Condiții specifice privind ocuparea postului:</p> <p>1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;</p> <p>2. Perfecționări (specializări): -</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamentele tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate.</p> <p>4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -</p> <p>5.Abilitățile, calități și aptitudini necesare: comportament profesionist, cunoștințe specifice normelor, normativelor și prevederilor legale din sfera sa de competență și responsabilitate, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului, capacitatea de a comunica și de relaționare, competență în prezentare și redactare;</p> <p>6. Cerințe specifice: cerințe minimale de comportament: transparent, obiectiv, corect și imparțial, cu o atitudine pozitivă în rezolvarea sarcinilor, cooperant, hotărât și dinamic; rigurozitate, seriozitate, prestanță, spirit critic și de observație, punctualitate, disciplină și consecvență, coerență și fermitate, comportament bazat pe respect, bună-credință și corectitudine.</p> <p>C. Atribuțiile postului:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inregistrează veniturile pe capitole, subcapitole și articole bugetare și asigură păstrarea documentelor contabile;• Verifică înregistrarea în evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii în conturile contabile respective și anume :<ul style="list-style-type: none">- impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice și juridice;- impozitul provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;- taxa pentru folosirea terenurilor din domeniul public;- impozitul provenind din concesiuni, închirieri;- venituri din amenzi;• Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea și verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite ;• Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe care îl întocmește în vederea aprobării lor în Consiliul local;• Verifică înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume : venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și
--

sponsorizari, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite si taxe fiscale, precum si sume acordate de persoane fizice si juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public;

- Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale ;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
- Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor certificate de atestare fiscala;
- Întocmeste la termenele stabilite prin lege , împreună cu persoana responsabilă cu tinerea evidenței contabile la cheltuieli proiectul bugetului local , precum și dările de seamă , bilanțul contabil sau alte activități ce derivă din bugetul local.
- Urmareste si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele fizice
- Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare
- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice
- Raspunde de emiterea si comunicarea deciziilor de impunere a contribuabililor persoane fizice
- Asigura asistenta contribuabililor persoane fizice la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare
- Verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil
- Verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operand, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen
- Urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice
- Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare.
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de conducerea primăriei, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- In perioada de absență temporară din instituție (concediu de odihnă, delegații în interes de serviciu, concedii medicale sau alte situații) sarcinile de serviciu vor fi preluate de înlocuitorul desemnat prin referat, cerere sau alt document similar aprobat de Primarul orasului Tismana.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

-Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarul sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor absolvite

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: _____
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tismana.
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizațiile internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - Intocmit de:
 1. Numele și prenumele: Ghinoiu Nicolae
 2. Funcția publică de conducere: secretar general
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii:
 - Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
 1. Numele și prenumele:
 2. Semnătura
 3. Data întocmirii:
- Contrasemnează:
 1. Numele și prenumele: Remetea Narcis Petre
 2. Funcția publică de conducere: primar
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii:

- 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. g²) 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 prevăzută/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.