

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE
SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL, PERSOANE FIZICE

Atribuțiile postului – INSPECTOR SUPERIOR

1. Pornirea si oprirea serverului si a statiei de lucru , precum si decuplarea de la sursa de alimentare la sfarsitul programului.
2. Actioneaza si raspunde pentru solutionarea in termen a cererilor contribuabili persoane fizice care vizeaza probleme privind impozite si taxe locale, precum si a diferitelor solicitari venite din partea institutiilor publice sau speciale ale statului .
3. Tine evidenta impozitelor si taxelor locale, verifica si constata periodic cresterile si/sau diminuarile masei impozabile care apartin contribuabililor persoane fizice,
4. Intocmeste matricole pentru cladiri, terenuri, borderouri de debitare si/sau scadere si raspunde de realitatea si legalitatea datelor inscise in aceste documente.
5. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale si raspunde de arhivarea acestora,
6. Raspunde de toate operatiunile efectuate in baza de date a institutiei. in nume personal, cu ocazia desfasurarii activitatii de baza, in ceea ce inseamna orice modificare a masei impozabile la nivelul sectorului repartizat.
7. Verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale, in sectorul repartizat, detinatoare de bunuri imobile impozabile. Constata modificarile intervenite, operand dupa caz diferentele fata de impunerile initiale.
8. Raspunde pentru securitatea informatiilor in cursul si dupa prelucrarea lor.
9. Raspunde si asigura integritatea si intretinerea zilnica a echipamentului pe care il utilizeaza.
10. Aplica sanctiuni prevazute de actele normative in vigoare.
11. Manifestă o permanentă preocupare pentru cunoașterea aprofundată și însușirea legilor, și a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Craiova, care vizează activitatea fiscală.
12. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiile de urgenta si reguli de comportare in caz de dezastre.
13. Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii in propria activitate.
14. Respecta cerintele documentelor sistemului de management al calitatii in propria activitate.
15. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora.
16. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora, sens in care :
 - sa desfasoare activitatea 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 ;
 - sa utilizeze corect echipamentele de munca din dotarea institutiei/directiei/serviciului (mijloace de transport si aparatura, uneite, instalatii) ;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
 - sa respecte Prevederile Regulamentului Intern ;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie utilizate ;
 - sa acorde informatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari cu aprobarea conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului ;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii aparaturii(videoterminale, xerox, fax, aparat de taiat hartia, etc.) si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul si / sau lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, 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 securitatii si sanatatii lucratorilor ;
 - sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnavirii profesionale ;
 - sa efectueze controlul medical periodic ;
 - in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare, are obligatia sa participe la toate formele de instruire in domeniul respectiv.
- 17.Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta si regulilor de comportare in caz de dezastre.
- 18.Respecta indatoririle functionarului public si normele de conduita conform O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ si regulamentul intern.
- 19.Pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulatia acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 20.Raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a oricaror date si de abrogare a Directivei 95/46/CE in ceea ce priveste comunicarea informatiilor cu caracter personal.
- 21.In exercitarea atributiilorce-i revin va da dovada de loialitate si corectitudine, abtinandu-se de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii autoritatii.
- 22.Indeplineste orice atributii repartizate de sefi ierarhici superiori.

DIRECTOR EXECUTIV,
Elena BONESCU

