

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE**  
**Serviciul Constatăre, Impunere și Control, Persoane Fizice**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitate necesara) : 7 ani

**ATRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Pornirea și oprirea serverului și a stației de lucru , precum și decuplarea de la sursa de alimentare la sfârșitul programului.
2. Acționează și răspunde pentru soluționarea în termen a cererilor contribuabili persoane fizice care vizează probleme privind impozite și taxe locale, precum și a diferitelor solicitări venite din partea instituțiilor publice sau speciale ale statului .
3. Ține evidența impozitelor și taxelor locale, verifică și constată periodic creșterile și/sau diminuările masei impozabile care aparțin contribuabililor persoane fizice,
4. Intocmește matricole pentru cladiri, terenuri, borderouri de debitare și/sau scădere și raspunde de realitatea și legalitatea datelor inscrise in aceste documente.
5. Intocmește și gestionează dosarele fiscale și răspunde de arhivarea acestora,
6. Răspunde de toate operațiunile efectuate în baza de date a instituției, în nume personal, cu ocazia desfășurării activității de bază, în ceea ce înseamnă orice modificare a masei impozabile la nivelul sectorului repartizat.
7. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, în sectorul repartizat, deținătoare de bunuri imobile impozabile. Constată modificările intervenite, operînd după caz diferențele față de impunerile inițiale.
8. Răspunde pentru securitatea informațiilor în cursul și după prelucrarea lor.
9. Răspunde și asigură integritatea și întreținerea zilnică a echipamentului pe care îl utilizează.
10. Aplică sancțiuni prevăzute de actele normative în 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 obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și reguli de comportare în caz de dezastru.
13. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.
14. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.
15. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
16. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, sens în care :
  - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
  - să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului ( mijloace de transport și aparatură unelte, instalații ) ;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
  - să respecte Prevederile Regulamentului Intern ;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate ;
  - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului ;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii aparaturii( videoterminale, xerox, fax, aparat de taiat hârtia, etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și / sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, 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 securității și sănătății lucrătorilor ;
  - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau îmbolnăvirii profesionale ;
  - să efectueze controlul medical periodic ;
  - în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
17. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre.
18. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și regulamentul intern.
19. Pune în aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
20. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a oricăror date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
21. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin va da dovadă de loialitate și corectitudine, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității.
22. Răspunde de consemnarea scriptică în fișele de instruire a instructajului privind situațiile de urgență.
23. Răspunde de consemnarea scriptică în fișele de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă.
24. Primește declarațiile de impunere/scădere privind bunurile imobile și alocă număr de înregistrare pe registratura instituției, după caz.
25. Efectuează și răspunde de actualizarea datelor de identificare ale contribuabililor - numele și prenumele, domiciliul fiscal menționat în actele prezentate de aceștia sau solicitate de organul fiscal, ori de câte ori este cazul, inclusiv numărul de telefon la care aceștia pot fi contactați.

26. Oferă gratuit formulare tipizate privind bunurile imobile necesare solicitanților. Informează cetățenii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
27. Cunoaște și pune în aplicare legile în vigoare în materia fiscală și hotărârile adoptate de Consiliul local al mun. Craiova ce guvernează activitatea.
28. Se preocupă de ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale.
29. Este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, etc. și în orice situație asemănătoare.
30. Asigură îndeplinirea indicatorilor din sectorul de activitate, întocmește raportările solicitate, asigurând, potrivit legii, transmiterea acestora în termenele stabilite.
31. 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 îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
32. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă ori penală, după caz.
33. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente, contribuabili și autorități/instituții publice.
34. Elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea activității.
35. Prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea și legalitatea operațiunilor consemnate în actele respective.

Intocmit,  
Sef Serviciu  
Cristian Calin

