

FIȘA POSTULUI  
Nr. 239809/1/2024



**I. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: constatare și impunere creanțe fiscale locale

**II. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, ramura de științe economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: amabilitate în relațiile cu contribuabilii; capacitate și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege;
6. Cerințe specifice: rezistență la stres;
7. Competența managerială: - ;

**III. Atribuțiile funcției publice:**

**A. Atribuții de specialitate ale postului:**

1. preia și verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, în special impozitul/taxa pe clădiri și impozitul/taxa pe teren – persoane juridice, și emite deciziile de impunere aferente, după caz;
2. constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și fizice (după caz), respectând termenul de prescripție la constatare;
3. întocmește procesele-verbale de scoatere din evidența fiscală a clădirilor și terenurilor, precum și a mijloacelor de reclamă și publicitate la solicitarea contribuabililor persoane juridice sau din oficiu, potrivit legislației în vigoare;
4. întocmește note de constatare ca urmare a solicitării contribuabililor – persoane juridice, în vederea clarificării situațiilor materiale-fiscale privind impozitul/ taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de reclamă și/sau alte taxe locale;
5. întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale și răspunde de corectitudinea acestora;
6. întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, potrivit legislației în vigoare;
7. urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere privind impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale;
8. conduce la zi evidențele fiscale (matricole) în baza dosarelor fiscale și a evidențelor fiscale, întocmește referate pentru modificarea impunerilor pentru impozitul pe clădiri și teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale datorate de persoanele juridice;

9. gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosare unice;

10. răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale;

11. conduce evidența debitelor suplimentare din impozite și taxe stabilite de organele de control, modificările debitelor inițiale și informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

12. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

13. colaborează cu inspectorul de specialitate (analist programator) sau administratorii programului informatic pentru lucrul în rețea;

14. asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora;

15. păstrează permanent dosarele fiscale cu privire la impozitele pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de reclamă și publicitate, datorate de persoanele juridice;

16. cunoaște, respectă și aplică legislația fiscală privind impozitele și taxele locale;

17. colaborează cu funcționarii din cadrul celorlalte compartimente în vederea executării silită a debitelor reprezentând amenzi aplicate de persoanele împuternicite din cadrul aparatului propriu al consiliului local, conform competențelor legale;

18. analizează, cercetează și soluționează cererile repartizate, în termenele prevăzute de lege;

19. informează șeful ierarhic asupra dificultăților întâmpinate, neajunsurilor constatate, propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului;

## **B. Atribuții cu caracter general**

1. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu, atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

3. manifestă un comportament civilizat și atent față de persoanele cu care vine în contact;

4. soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;

5. respectă prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

6. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;

7. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

10. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația unei ținute morale corecte în toate împrejurările, care să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte;

11. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))

12. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
13. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă

### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - 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/sau 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/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau 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/sau 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 său 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 și inspectorii sanitari.

### **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

### **V. Sfera relațională:**

#### **Intern:**

- a) relații ierarhice: subordonat față de: Șeful de serviciu constatare și impunere și Directorul executiv adjunct al Direcției Economice – Venituri;
- b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în conformitate cu legăturile de colaborare organizate prin conducătorii structurilor funcționale;
- c) relații de reprezentare: în limitele stabilite de către șeful ierarhic;

#### **Extern:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița;



- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița;



**Limite de competență** - la nivelul atribuțiilor de serviciu;

**Delegarea de atribuții** –

**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Bodiu Dumitru
- 2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu constatare și impunere
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: Mihuț Albina
- 2. Funcția: Director executiv adjunct – Direcția Economică - venituri
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data \_\_\_\_\_