



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE SECTOR 6



Serviciul Constatare Impunere
Persoane Fizice Centrul 1

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

Nr

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* inspector;
2. *Nivelul postului:* de execuție;
3. *Scopul principal al postului:* activități care vizează constatarea, impunerea, verificarea și încasarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local de persoanele fizice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. *Perfecționări (specializări):*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* Microsoft Word, Excel, tehnoredactare - nivel mediu;
4. *Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere:*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - abilități de coordonare, planificare;
 - abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
 - spirit de echipă, atitudine pozitivă, personalitate deschisă;
 - simț al detaliului, rigurozitate;
 - capacitate analitico-sintetică;
 - rezistență la lucru în condiții de stres.
6. *Cerințe specifice:* delegări, deplasări și constatări pe teren, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții, mobilitate între servicii și centre, precum și alte instituții ale primăriei;
7. *Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* - nu este cazul;

Atribuțiile postului:

1. Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: quantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberarea a certificatelor de atestare fiscală etc.;

2. Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
3. Verifică rolurile unice și înregistrează în baza de date, acolo unde este cazul, toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email, etc.;
4. Înregistrează și operează, în termenul legal, în evidențele fiscale, terenurile, clădirile și mijloacele de transport, precum și titularii de rol fiscal;
5. Înregistrează și impun în evidențele fiscale declarațiile de impunere pentru impozitul pe spectacole precum și alte taxe (ex: taxa de promovare turistică) datorate de persoanele fizice;
6. Înregistrează și întocmește, pentru persoanele fizice, certificatele de atestare fiscală și răspund de datele înscrise în acestea;
7. Răspunde în cel mai scurt termen și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili, având ca tematică impozitele/taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, spectacole;
8. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
9. Întocmește referatele de scutire/facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
10. Emite și verifică deciziile de impunere/încetare și le transmite contribuabililor;
11. Întocmește în scris și în termenul legal la cererea contribuabililor istoricul de rol fiscal pe baza dosarelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
12. Colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
13. Îndrumă contribuabilul către serviciile competente dacă o solicitare de-a acestuia îi depășește atribuțiile;
14. În baza ordinului de serviciu execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate, urmând ca în ziua următoare să prezinte situația constatărilor;
15. Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
16. Transferă, organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localități;
17. Predă, pe bază de opis/raport, în arhiva instituției dosarele de impunere/certificatele de atestare fiscal/etc soluționate;
18. Asigură soluționarea în termen legal a tuturor lucrărilor încredințate de șeful de serviciu;
19. Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
20. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;

21. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
22. Solicită șefului ierarhic superior aprobare pentru sancționarea cu avertisment a contribuabililor care nu și-au respectat obligațiile fiscale;
23. Înregistrează cererile de restituire și compensare;
24. Întocmește referatul cu propunerea de restituire și/sau compensare și decizia de restituire;
25. Analizează și soluționează toate contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
26. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
27. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
28. Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
29. Răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte taxe care constituie venit la bugetul local;
30. Poate efectua activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale în perioadele aglomerate, precum și în alte situații, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile, conform prevederilor legale în vigoare;
31. Participă la toate acțiunile organizate de conducere pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse de venit ale bugetului local;
32. Are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și/sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor făcute;
33. Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;
34. Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
35. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau indeplinirea necorespunzătoare a acestora;
36. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
37. Respectă normele de protecția muncii;
38. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
39. Își însușește și respectă standardele de control intern managerial al entității publice;
40. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriu D.G.I.T.L. sector 6; de asemenea utilizează și respectă documentația Sistemului de Management al Calității;
41. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

42. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât pentru propria persoană, cât și pentru celelalte persoane participante la procesul de muncă;
43. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
44. Dă relații solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
45. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele survenite de propria persoană;
46. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul D.G.I.T.L. sector 6, în conformitate cu Angajamentul de Confidențialitate semnat în acest sens;
47. Are acces temporar în arhiva instituției în baza delegației semnate de șeful ierarhic în vederea verificării documentelor și eventual a ridicării dosarelor necesare pentru rezolvarea unor lucrări specifice; atât verificarea cât și ridicarea va fi consemnată în registrul de intrări-ieșiri din arhiva instituției;
48. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire*: inspector
2. *Clasa*: I
3. *Gradul profesional*: SUPERIOR
4. *Vechimea în specialitate necesară*: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă* :
 - a) *Relații ierarhice*:
 - subordonat față de: șeful de serviciu;
 - superior pentru:
 - b) *Relații funcționale*: cu celelalte servicii din cadrul D.G.I.T.L. sector 6;
 - c) *Relații de control*: nu are;
 - d) *Relații de reprezentare*: nu are;
2. *Sfera relațională externă* :
 - a) *cu autorități și instituții publice*: Judecătoria, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor sector 6, Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă, Administrația Finanțelor Publice sector 6, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, Casa de Pensii a Municipiului București, Oficiul de Căpitănie Snagov, Inspectorate de Poliție Județene, alte instituții publice;
 - b) *cu organizații internaționale*: nu are;

- c) *cu persoane juridice private*: nu are;
3. *Limite de competență*: execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului;
 4. *Delegarea de atribuții și competență*: prin cerere de concediu, atribuțiile și competențele vor fi preluate de inspectorii/referenții cu atribuții similare stabilite prin fișele de post.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
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:
2. Funcția: Director General Adjunct – C.I.
3. Semnătura:
4. Data: