



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6

Compartiment Control Managerial
Cod operator date cu caracter personal nr.2662

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI
Nr

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului : funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: efectuează audit intern asupra tuturor activităților instituției, inclusiv asupra funcționării procedurilor de lucru.

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) MS Office, Internet, nivel mediu;
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere: Engleza, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de a lucra în condiții de stres, adaptabilitate la situații neprevăzute, disponibilitate de a lucra în echipă;
6. Cerințe specifice: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, posibilitatea efectuării de delegații în vederea întocmirii Rapoartelor/Note de constatare/P.V. Constatate și alte asemenea documente;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul;

Atribuțiile postului :

- 1) Solicită, prin sondaj, din evidența oricărui compartiment lucrările înregistrate și/sau operate și verifică funcționalitatea procedurilor de lucru;

2) Verifică, prin sondaj, îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin note interne, de către Directorul General precum și de către Directorii Generali Adjuncți pentru compartimentele din subordine;

3) Întocmește și prezintă Directorului General precum și Directorilor Generali Adjuncți pentru compartimentele din subordine, rapoarte privind neregulile constatate, cu privire la îndeplinirea obiectivelor trasate;

4) Propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care să ducă la eficientizarea activității și diminuarea birocrăției;

5) Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în nici un fel de autoritatea care i-o conferă statutul de organ de control;

6) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea vinovaților, după caz;

7) Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și material pentru îndeplinirea obiectivelor;

8) Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;

9) Întocmește note/procese verbale cu privire la aspectele controlate;

10) Măsoară eficiența compartimentelor prin realizarea unor situații statistice;

11) Pentru eficientizarea activității instituției propune acțiuni în funcție de oportunitățile/deficiențele constatate;

12) Monitorizează periodicitatea întrunirii comisiilor/comitetelor constituite la nivelul instituției;

13) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

14) controlează și supraveghează pentru a se asigura că sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu procedurile interne de lucru;

15) în scopul controlului managerial asupra funcționarilor publici/contractuali de conducere și/sau de execuție, verifică/analizează și obține accesul la toate documentele în vederea monitorizării performanțelor, a respectării separării atribuțiilor și a procedurilor de lucru, precum și a legislației;

16) propune implementare standardelor de control și supraveghere în cadrul instituției;

17) în principal grupează și efectuează activitatea mediului de control pe probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, proceduri de lucru, performanțe, eficiență;

18) informează/comunică/raportează conducerii problematica identificată sau sesizată de salariați în scopul asigurării eficienței și evaluării planului de management;

19) îndeplinește și atribuții, adresate verbal sau scrise de conducerea instituției, precum și atribuții rezultate din legislația în vigoare, astfel:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- - Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 583 din 10.08.2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a resurselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
- actul normativ de organizare și funcționare a instituției publice;

- alte reglementări în domeniul muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : Debutant
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : DIRECTOR GENERAL
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale : colaborează cu ceilalți angajați ai compartimentului, precum și cu toate celelalte servicii din cadrul D.G.I.T.L.
 - c) Relații de control : Asupra
Funcționarilor publici de conducere și execuție; Funcționarilor contractuali de conducere și execuție.
 - d) Relații de reprezentare :
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu celelalte direcții de impozite și taxe, precum și alte instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale; nu este cazul.
 - c) cu contribuabili: după caz.
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 cu atribuții similare, stabilite prin fișele de post.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :

Întocmit :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director General
3. Semnătura :
4. Data :