



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



Serviciul Inspecție Fiscală
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: verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

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, Windows, 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 de inspecție fiscală precum și a altor note de constatare;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul.

Atribuțiile postului :

- 1) Verifică și corectează, după caz, declarațiile de impunere depuse de către contribuabili;

2) Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor, repartizate de șeful de serviciu, și celelalte documente referitoare la impunerea și la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili;

3) Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;

4) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozit constatate și datorate de contribuabili, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a documentelor justificative;

5) Întocmește dosarele de restituiri în cazul persoanelor juridice, după efectuarea inspecțiilor fiscale efectuate în vederea restituirii sumelor solicitate și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;

6) Întocmește dosarele de compensare din oficiu, asigură avizarea lor de către șeful de serviciu și le înaintează către aprobare directorului general;

7) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

8) Efectuează acțiuni de control/constatare, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;

9) Efectuează acțiuni de inspecție fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor fiscale de către contribuabili, prin verificarea tuturor documentelor, înscrisurilor, registrelor sau evidențelor contabile ale contribuabilului prin întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală respectând termenul prevăzut de legislația în vigoare precum și a procedurii operaționale;

10) Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;

11) Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

12) Întocmește convocări, invitații, note de constatare, procese verbale contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

13) Răspunde/transmite, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la adresele primite/transmise de la/către instanțele judecătorești și de la/către alte instituții, autorități abilitate conform legii, în vederea soluționării dosarelor repartizate conform competențelor;

14) Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice/fizice supuse inspecției fiscale;

15) Verifică, din punct de vedere al reglementărilor legale, scutirile și facilitățile acordate contribuabililor și aplică în cadrul procedurii de inspecție fiscală, scutirile și facilitățile acordate persoanelor juridice/fizice;

16) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

17) Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale elaborate și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;

18) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

19) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;

20) Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate demersurile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;

21) Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;

22) Efectuează acțiuni de constatare în teren pentru verificarea realității declarațiilor depuse de contribuabili;

23) Colaborează, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în construcții, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6, etc.

24) Aplică măsurile asiguratorii în cazul efectuării inspecției fiscale, conform Codului de procedură fiscală.

25) Colaborează cu Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrele 1,2,3 Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public, Serviciul Juridic în vederea clarificării unor situații fiscale ale contribuabililor;

26) Își asumă răspunderea pentru corectitudinea exercitată în actele încheiate (procese verbale etc.) ca urmare a acțiunilor de control;

27) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

28) Își alocă timp pentru a cunoaște și înțelege modificările survenite asupra legislației aplicabile;

29) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijlocele tehnice din dotare;

30) Respectă normele de protecție a muncii;

31) Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

32) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

33) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul compartimentului în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriu D.G.I.T.L. Sector 6, utilizează și respectă documentația Sistemului de Management al Calității;

34) Își însușește și respectă standardele de control intern managerial;

35) Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul serviciului, în conformitate cu Angajamentul de Confidențialitate semnat în acest sens;

36) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;

37) Întocmește rapoartele de activitate, lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, solicitate de șeful ierarhic superior;

38) Vizualizează baza poliției rutiere păstrând termenii și condițiile stipulate în angajamentul de confidențialitate stipulat în protocolul existent între instituții;

39) Răspunde de respectarea regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului Etic;

40) Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

41) Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

42) Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia 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;

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 relațiile solicitate de organele 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) 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 serviciului
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale : colaborează cu ceilalți angajați ai serviciului, precum și cu toate celelalte compartimente/servicii din cadrul D.G.I.T.L. S6.
 - c) Relații de control : contribuabili care dețin bunuri impozabile pe raza sectorului 6 și/sau care au obligația achitării de impozite și taxe către bugetul local al sectorului 6;
 - 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;
 - c) cu contribuabili: reprezintă instituția în relația de control cu contribuabilii;
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.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează :

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