



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



Compartimentul 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:
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 2016-20120, 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 : ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

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 :
 - 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.

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
3. Semnătura :
4. Data :