



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



Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public  
Cod operator date cu caracter personal nr.2662

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL

SERVICIUL CONSTATARE IMPUNERE DOMENIUL PUBLIC

FIȘA POSTULUI

Nr .....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: *inspector*
2. Nivelul postului: *execuție*
3. Scopul principal al postului: *Identificarea masei impozabile nedeclarate (terenuri reprezentând domeniul public, afișaje în scop de reclamă și publicitate, contracte de prestări servicii de reclamă) deținute de agenții economici din sector și stabilirea taxelor locale pentru ocuparea domeniului public, taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate precum și a taxei pentru servicii de reclamă și publicitate.*

**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) - *operare PC, nivel mediu;*
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere: *o limbă străină de circulație internațională nivel mediu;*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : *spirit de echipa, atitudine pozitivă, rezistența la lucru în condiții de stres, abilități de comunicare, respect și loialitate fata de institutie, capacitate analitico-sintetică, responsabilitate, autoperfecționare;*
6. Cerințe specifice: *deplasarea în teren pentru verificarea exactității declarațiilor depuse de contribuabili și identificarea masei impozabile nedeclarate;*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
*-nu este cazul;*

## **Atribuțiile postului**

1. Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a taxelor locale de utilizare temporară a locurilor publice, precum și declarațiile/cererile privind afișajul în scop de reclamă și publicitate, respectiv servicii de reclamă și publicitate, modul de completare a tipizatelor, etc.;
2. Înregistrează, verifică și operează în evidențele fiscale declarațiile depuse de contribuabilii care utilizează temporar locurile publice și care folosesc mijloace publicitare;
3. Înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email;
4. Emite și verifică deciziile de impunere și încetare și le comunică contribuabililor;
5. Îndrumă contribuabilul către serviciile competente dacă o solicitare de-a acestuia îi depășește atribuțiile;
6. Respectă termenele tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
7. Întocmește borderouri de scădere și adăugare debite în cazul în care se constată erori în calculul taxei, dar numai în baza unui referat și a actelor justificative;
8. În baza ordinului de serviciu execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate, urmând ca în ziua următoare să prezinte situația constatărilor;
9. Întocmește procese verbale de constatare privind existența și dimensiunile estimative ale mijloacelor de afișaj și reclamă, precum și a suprafețelor de teren reprezentând domeniu public ocupate cu diferite amplasamente;
10. Întocmește proces verbale de constatare pe teren prin care să confirme încetarea/desfășurarea activității pentru care contribuabilii au obținut autorizații de ocupare a domeniului public;
11. Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, etc.;
12. Verifică și procedează la stabilirea taxei (dacă este cazul) pentru toți contribuabilii care în anul precedent au obținut autorizații/contracte de la direcțiile care aparțin de Primăria sectorului 6 și ia măsuri, potrivit Codului fiscal și a celorlalte acte normative în vigoare;
13. Înregistrează cererile de restituire și compensare și întocmesc referatele și deciziile de restituire/compensare;
14. Întocmesc referatele de scutire/facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
15. Raspunde în cel mai scurt timp și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
16. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
17. Analizează și soluționează toate contestațiile pentru taxele stabilite;
18. Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele sediilor sociale/punctele de lucru/domiciliilor, înscriindu-le în baza de date;

19. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea atragerii la buget a impozitelor și taxelor datorate de către persoanele fizice sau juridice;
20. Clarifică situația fiscală a agenților economici care figurează impuși în evidențele fiscale dar nu mai dețin afișaje amplasate în scop de reclamă și publicitate sau nu mai utilizează domeniul public, ca urmare a solicitărilor Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice;
21. Efectuează impunerea din oficiu a materiei impozabile nedeclarate constatată în urma verificărilor efectuate în teren conform procedurii operaționale privind actualizarea masei impozabile;
22. Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportările periodice către conducere la solicitarea acestora;
23. Predă lucrările solicitate prin sondaj de către Serviciul Control Intern, în vederea analizei și verificării din punct de vedere al corectitudinii operării, al stadiului și al respectării termenului de soluționare;
24. Constată contravențiile și aplică amenzile prevăzute de legile financiar – fiscale;
25. Solicită șefului ierarhic superior aprobare pentru sancționarea cu avertisment a contribuabililor care nu și-au respectat obligațiile fiscale;
26. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
27. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
28. Tratează orice problemă apărută în timpul desfășurării programului de lucru ca fiind adresată personal pentru a nu îngreuna sarcina colegului responsabil și modul de rezolvare a acesteia;
29. Colaborează cu serviciile de constatare impunere și cu Serviciul Inspectie Fiscala, în sensul stabilirii corecte a obligațiilor fiscale;
30. În desfășurarea activității are o ținută decentă;
31. Are acces temporar în arhiva instituției, în vederea verificării documentelor și eventuala ridicare a dosarelor necesare pentru soluționarea unor lucrări, ridicarea și verificarea dosarelor se va consemna în registrul de intrări-ieșiri din arhiva instituției;
32. Utilizarea cu responsabilitate și numai în interes de serviciu a aparaturii și a mijloacelor tehnice din dotare;
33. Materialele reciclabile utilizate se vor da spre reciclare utilizând aparatura din dotarea instituției sau se vor depozita în locuri special amenajate;
34. Conduita profesională și morală trebuie să fie ireproșabilă și nu are voie să pretindă foloase materiale pentru prestarea atribuțiilor de serviciu;
35. Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
36. Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;
37. 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;
38. Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
39. 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;

40. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
41. Răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
42. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
43. Însușește și respectă standardele de control intern managerial la entitățile publice;
44. Respectă procedurile de sistem și operaționale în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriu D.G.I.T.L. Sector 6, precum și utilizarea și respectarea documentației Sistemului de Management al Calității;
45. Însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. Oferă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
50. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;
51. Îndeplinește și alte activități care sunt relevante pentru acest post, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică de la Consiliul Local Sector 6 și alte instituții ierarhic superioare.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: *inspector*
2. Gradul profesional : *principal*
3. Vechimea în specialitate necesară : *5 ani*

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de: *șeful de serviciu*
    - superior pentru: *nu este cazul*
  - b) Relații funcționale: *cu Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Inspecție Fiscală, Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice, etc.;*
  - c) Relații de control: *față de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice constatați în teren;*
  - d) Relații de reprezentare: *nu este cazul*
2. Sfera relațională externă :
  - a) cu autorități și instituții publice: *Primăriile de sector, tribunal, etc.,*
  - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
  - c) cu persoane juridice private: *cu societățile comerciale, conform repartizării.*

3. Limite de competență: *oferă consultanță contribuabililor iar dacă solicitarea acestuia nu poate fi soluționată, depășindu-i competențele, îl va îndruma către compartimentul responsabil sau către alte instituții competente, după caz;*
4. Delegarea de atribuții și competență: *în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana delegată de șeful de serviciu.*

**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: Semnătura :
2. Data:

**Contrasemnează:**

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