**Anexa 2**

**Serviciul:** Agenția Fiscală nr. 3 Aprobat,

**Director Executiv**

#### FIŞA POSTULUI

#### NR. ....

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: *inspector*

2. Nivelul postului:*funcţie publică de execuție.*

3. Scopul principal al postului: *stabilirea, constatarea, impunerea şi colectarea impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întarziere şi a amenzilor, soluționarea cererilor contribuabililor și diferitelor autorități publice, solicitarea de informații de la contribuabili și diferite autorități publice, asigurarea activității de informații-registratură, oferirea de consiliere fiscală cu respectarea legislației privind secretul fiscal.*

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.*
2. Perfecţionări (specializări): *forme de perfecţionare profesională organizate de instituţii abilitate potrivit legii.*
3. Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): *cunoștințe de bază*
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): *Nu este cazul.*
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: *abilitatea de a comunica pozitiv, atenţie, consecvență, abilități de adaptare la situații neprevăzute, aptitudini în elaborarea de documente diverse, gândire logică, analitică și numerică, capacitatea de integrare la schimbare, capacitatea de estimare a impactului deciziilor, rezistenţă la stres, respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei.*
6. Cerinţe specifice: *poate fi delegat, detaşat, mutat, transferat în condițiile legii, dispobilitate pentru desfășurarea activității în alte servicii în vederea realizării obiectivului general al instituției, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.*

7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): *-*

**Atribuţiile postului:**

1. **Specifice postului:**

* Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
* Consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
* Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
* Verifică dacă datele completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
* Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
* Remite contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
* Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
* Stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
* Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
* Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
* Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
* Operează în aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* Emite ori de câte ori se impune înştiinţări de plată, note de constatare și dispoziţii de urmărire;
* Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
* Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
* Încasează prin numerar sau POS sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
* Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
* Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;
* Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizaţiilor specifice taxelor locale sau speciale administrate de instituție, după caz;
* Eliberează autorizaţii specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
* Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
* Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
* Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
* Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
* Verifică, vizează și semnează, după caz, certificatele de atestare fiscală;
* Efectuează restituiri de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
* Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
* Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
* Întocmesc și comunică decizii de restituire a impozitelor și taxelor locale și speciale;
* Întocmesc și comunică decizii de compensare;
* Întocmesc și comunică decizii de corecţie a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, prin care s-au achitat obligaţii fiscale datorate bugetului local;
* Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
* Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitanților;
* Elaborează istorice de rol pentru bunurile imobile și le transmit solicitanților;
* Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
* Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinatare;
* Efectuează recalculări de impozite/taxe/alte venituri ale bugetului local;
* Emite decizie de impunere pentru creanțele fiscale rezultate în urma recalculării cu respectarea termenului de prescripție;
* Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audienţă (la sediu și on-line);
* Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacţiei contribuabilor;
* Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
* Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
* Elaborează invitaţii către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
* Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
* Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde, cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
* Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;
* Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
* Coordonează campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
* Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituţii sau alte părți interesate;
* Informează contribuabilul cu privire la posibilitatea evaluării serviciului fiscal prestat în momentul prezentării acestuia la ghișeu. La finalizarea lucrării, înainte de părăsirea ghișeului solicită contribuabilului acordarea calificativului pentru evaluarea gradului de satisfacție;
* Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât şi la ieşirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidenţă;
* Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfăşurate şi centralizate pe operator;
* Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
* Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;
* Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
* Întocmește monetarul și predă casierului colector desemnat, sumele încasate zilnic;
* În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al serviciului public;
* Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
* Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
* Transmite documentele spre arhivare, insoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
* Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
* Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
* Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
* Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
* Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
* Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legatură directă cu atributiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.

1. **În domeniul Sistemului de Management Integrat:**

* Menține și îmbunătățește sistemul de management integrat (calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, securitatea informației, protecția datelor cu caracter personal);
* Asigură actualizarea documentaţiei din aria de responsabilitate, inclusiv a sistemului de management integrat (obiective, proceduri/ instrucţiuni de lucru de sistem/operaţionale, programe, planuri etc);
* Contribuie la realizarea indicatorilor de performanță şi atingerea obiectivelor;
* Face propuneri de îmbunătăţire a activității desfășurate;
* Ia la cunoştinţă aspectele semnificative de mediu şi propune măsuri de diminuare/eliminare a acestora;
* Identifică riscurile și oportunitățile la nivelul procesului și le transmite șefului ierarhic;
* Contribuie la identificarea resurselor informatice și a resurselor privind securitatea informației;
* Contribuie la protecția mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor și utilizarea rațională a resurselor;
* Participă la instruirile programate şi acţiunile instructiv-educative de securitate şi sănătate în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă, organizate la nivelul instituţiei;

1. **R.G.P.D. (Regulamentului general U.E 2016/679)**

* Prelucrează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor;
* Furnizează informații privind operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal identificate și gestionate la nivelul procesului în vederea centralizării de către DPO în registrul operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
* Anunță în cel mai scurt timp posibil DPO despre orice incident cauzat din vina sa sau ori de câte ori constată vreo neregularitate

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: *Inspector*

2. Clasa: *I*

3. Gradul profesional: *superior*

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 *ani*

**Sfera relaţională a titularului postului:**

1. Sfera relaţională internă:

1. Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: *şef serviciu, director executiv adjunct şi director executiv;*

- superior pentru: -;

1. Relaţii funcţionale: *cu personalul din cadrul S.P.I.T. Constanţa;*
2. Relaţii de control: *-;*
3. Relaţii de reprezentare: *-.*

2. Sfera relaţională externă:

1. cu autorităţi şi instituţii publice: *-;*
2. cu organizaţii internaţionale: *-;*
3. cu persoane juridice private: *-.*

3. Limite de competenţă: *Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obţinerii eficacităţii şi eficienţei maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.*

1. Delegare de atribuţii şi competenţă:

* *În perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipseşte din motive neprevăzute, acesta va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către şeful compartimentului.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nume/prenume, funcţie | Semnătura | Data |
| Întocmit de |  |  |  |
| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului | ID 278261 |  |  |
| Contrasemnează |  |  |  |