

Primăria Municipiului Vulcan  
Serviciu Impozite și taxe locale

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 53969 / 08.12.2022

**(A) Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: **GESTIONARE TAXA SALUBRITATE**

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **STUDII SUPERIOARE**
2. Perfecționări (specializări): **-----**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **DA –NIVEL MEDIU**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **NU**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

➤ *inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, corectitudine, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, lucrul în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul*

6. Cerințe specifice\*\*\*: **NU ESTE CAZUL**

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **--**

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**(C) Atribuțiile postului:**

- 1.- Primește și înregistrează declarațiile pentru stabilirea taxei salubritate de la contribuabili persoane fizice și juridice, verifică corectitudinea datelor înscrise în acestea precum și a documentelor depuse de contribuabili, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2.- Stabilește taxa salubritate conform prevederilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice;
- 3.- Întocmește deciziile de impunere privind taxa salubritate, răspunde de semnarea acestora și expedierea exemplarelor aparținând contribuabililor;
- 4.- Îndosariază declarațiile, deciziile de impunere, actele depuse de contribuabili, în ordine după criterii prestabilite (adresă, nume și prenume), actualizând modificările intervenite în cazul schimbării numărului de persoane pentru care se plătește taxa salubritate;
- 5.- Întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabilului;
- 6.- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind taxa de salubritate în limita competențelor aprobate;
- 7.- Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire a taxei de salubritate conform prevederilor legale;
- 8.- Încasează taxa de salubritate și operează documentele de plata externe în aplicația utilizată în vederea gestionării unor situații cât mai corecte și reale cu privire la taxa de salubritate;



9.- Urmărește încasarea taxei de salubritate și dispune măsuri de urmărire și executare silită a debitorilor neîncasate;

10.- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;

11.- Administrează programul de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens;

12.- Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește la locul de muncă și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu legislația în vigoare;

13.- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, de Hotărâri ale Consiliului local, de către primar și director executiv;

➤ Obligații generale cu privire la securitatea în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. Să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducere sau de persoanele desemnate de către aceasta;

12. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



13. Să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

14. Să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

15. Să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

➤ Obligații specifice în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

2. Să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

3. Să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;

4. Să nu conducă autovehicule după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

5. Să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

6. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

7. Să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

8. Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

9. Să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;

10. Să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;

11. Să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

12. Să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);



13. Să verifice zonele de depozitare și echipamentele muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;

14. Să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ȘEF SERVICIU

- superior pentru: -----

b) Relații funcționale: COLABORARE CU COLEGII DIN SERVICIU ȘI DIN CELELALTE COMPARTIMENTE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VULCAN

c) Relații de control: -----

d) Relații de reprezentare: -----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CONSILIUL JUDEȚEAN, PREFECTURĂ, DIRECȚIA GENERALĂ A FINANTELOR, DIVERSE ALTE INSTITUȚII

b) cu organizații internaționale: -----

c) cu persoane juridice private: CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE DIN MUNICIPIUL VULCAN

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: TOATE ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN PREZENTA FIȘĂ A POSTULUI VOR FI DELEGATE CĂTRE

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de cond

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii ..... 08 DEC 2022

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .. 08 / 12 / 2022

**(G) Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

3. Semnătura .....

4. Data .....