

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

FIȘA POSTULUI

Nr. 16726/24.03.2025

A. Informații generale privind postul
1. Compartiment conform organigramei aprobate..... Serviciu Impozite si Taxe Locale
2. Denumirea postului..... INSPECTOR ASISTENT
3. Numele și prenumele angajatului.....
4. Nivelul postului..... DE EXECUȚIE
5. Scopul principal al postului STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PENTRU MIJLOACELE DE TRANSPORT APARTINAND PERSOANELOR FIZICE
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate..... STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)..... DA – NIVEL MEDIU
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)..... NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare..... <i>inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, 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</i>
6. Cerințe specifice..... <i>delegări</i>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
C. Atribuțiile postului:
1.- <i>Primește declarațiile pentru stabilirea impozitului si a taxei mijloacelor de transport, verifică actele depuse de contribuabili privind proprietatea dobândită (domiciliul, nume și prenume, data dobândirii, etc.) pentru persoanele fizice din municipiul Vulcan ;</i>
2.- <i>Stabilește taxele și impozitele pentru mijloacele de transport conform prevedrilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice;</i>
3.- <i>Explică contribuabililor cu răbdare și tact care sunt termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și despre majorările datorate în cazul neplății acestora;</i>
4.- <i>Întocmește procesele verbale de stabilirea taxelor, deciziile de impunere pentru mijloacelor de transport și calculează impozitele si taxele datorate de contribuabili de la data dobândirii și operează pe calculator modificările intervenite;</i>
5.- <i>Îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, deciziile de impunere, în ordine alfabetică pe străzi, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului si intocmeste arhiva pentru documentele gestionate in exercitarea atributiilor de servicii;</i>
6.- <i>Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale în cadrul competențelor aprobate;</i>

7.- Ține la zi prin înregistrări, modificări, radieri, matricole pentru evidența mijloacelor de transport persoane fizice pe sectoare;
8.- Întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabilului;
9.- Încasează de la cetățenii/contribuabilii municipiului Vulcan veniturile provenite din chirii, redevențe, amenzi, impozit pentru clădiri, taxe teren și taxe mijloace de transport precum și alte impozite și taxe locale atât de la persoane fizice cât și juridice în perioadele aglomerate, dar și la solicitarea șefului de serviciu atunci când situația impune acest lucru;
10. - O înlocuiește în perioadele de concediu pe doamna Jianu Maria și în acest sens, în perioadele în care aceasta lipsește efectuează următoarele: ➤ primește, verifică, înregistrează, confirmă și urmărește declarațiile privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren, taxei asupra terenurilor proprietate de stat, asupra mijloacelor de transport pentru persoanele juridice care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan; ➤ întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri persoane juridice, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii, impozitul anual și operează pe calculator modificările intervenite; ➤ rezolvă cererile, reclamațiile sau sesizările contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale stabilite conform actelor depuse; colaborează cu biroul juridic în vederea întocmirii documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie de concesiuni și închirieri;
11.- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea întocmirii documentațiilor ori a situațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie sau centralizarea acestora la nivelul institutiei;
12. - Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
13.- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;
14.- Își actualizează cunoștințele privind legislația aferentă postului pe care îl ocupă cu modificările și completările apărute și administrează programul de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens pentru operațiunile utilizate aferente postului pe care îl ocupă;
15.- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative , încredințate prin Hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale primarului sau date de șefii ierarhici superiori;
<u>D. Obligații generale cu privire la securitatea în muncă:</u> 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 accidentele 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 conducerea instituției 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.

E. 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 instruită și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificată în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. Să nu păstreze sau să consume bauturi alcoolice în incinta instituției;
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 în timpul programului de lucru;
5. Să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu a fost instruită 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 pregătită profesional și instruită 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 și să nu exploateze echipamente de muncă (masini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu este pregătită profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruită 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.

F. Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

1. Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Vulcan, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Vulcan cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Vulcan sau care sunt accesibile în afara Primăriei Vulcan, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

2. *Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție.*

3. *Nerespectarea obligațiilor de mai sus este sancționată potrivit regulamentului intern*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de.....*șef serviciu, primar*

- superior pentru.....

b) Relații funcționale:..... *de colaborare cu celelalte compartimente.*

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 fizice și persoane juridice private:.....**DIN MUNICIPIUL VULCAN**

3. Limite de competență.....**face propuneri pe linie ierarhică pentru realizarea atribuțiilor**

4. Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția publică de conducere.. **...SEF SERVICIU**

3. Semnătura.....

4. Data.....*24.03.2025*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....*25.03.25*