

FIȘA POSTULUI

Nr. 26130 / 30.05.2025

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **INSPECTOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: **EVIDENȚE SUME MANDAT ȘI PERAȚIUNI CASIERIE**

(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:
 - *intelență, 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. *Ține evidența analitică sumelor de madat încasate în serviciul impozite și taxe locale;*
2. *Primește de la ANAF lista contribuabililor care datorează obligații fiscale aferente veniturilor din activități agricole și ține evidența sumelor ce urmează a fi incasate conform Protocolului încheiat în baza Ordinului M.F.P. nr. 1714/2013;*
3. *Înregistrează în aplicația informatică sumele încasate prin operațiuni bancare (OP) direct în conturile de trezorerie de la terțe persoane;*
4. *Verifică cererile pentru restituiri de sume, întocmește statul de plată pentru aceste sume , îl transmite la compartimentul financiar contabil, apoi operează în programul informatic cererile de restituire;*
5. *Efectuează pe calculator descărcarea chitanțelor emise pe teren în urma încasării lor;*
6. *Întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabililor;*
7. *Colaborează cu Trezoreria și Instituțiile bancare în sensul că predă/preia documentele ce vizează relația compartimentului financiar contabil cu aceste instituții;*

8. Încasează de la cetățenii municipiului Vulcan veniturile provenite din 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;

9. Întocmește și semnează borderoul încasărilor zilnice din taxele și impozitele locale , depune la trezorerie încasările efectuate în ziua precedentă când e cazul;

10. Întocmește registrul de casă conform prevederilor legale în vigoare;

11. Efectuează plata sumelor ridicate în numerar din trezorerie reprezentând salarii asistenți personali, sume de mandat, ajutoare urgență , etc.

12. Îndosariază și arhivează exemplarul 2 al chitanțierelor și actele de casă;

13. Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;

14. O înlocuiește pe d-na Ambruș Andreea în perioadele de concediu sau când aceasta lipsește de la servicii și orice altă colegă la solicitarea șefului ierarhic superior;

15. 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;

16. Asigură dreptul persoanei (contribuabili) de a avea acces la date personale în urma solicitării;

17. Respectarea procedurilor documentate corespunzătoare cadrului legislativ în vigoare conform OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și alte atribuții în acest sens;

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

19. 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 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 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.

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 nimămui și nu va permite nimămui 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 nimămui datele cu caracter personal la care are 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.

(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: TREZORERIE, INSTITUȚII BANCARE, 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 conducere ȘEF SERVICIU I.T.L.

3.Semnătura

4.Data întocmirii 20.05.2025

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura ..

3.Data .. 20.05.2025