

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECTIA FISCALA

Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009 Tel : +40-268-474440, Fax : +40-268-410540
dirfiscala@dfbv.ro
Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid Ind. H



Nr. înregistrare: 436155 /2024

ANUNȚ

Direcția Fiscală Brașov, județul Brașov, publică anunțul privind organizarea concursului de **recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de inspector cls. I grad profesional superior la Serviciul Contestații, Contencios și Gestionare Concesiuni din cadrul Direcției Fiscale Brașov**

Durata timpului de muncă- durata normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Data și ora desfășurării probei scrise: **02.09.2024 ora 10.00** la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților, nr. 4, mun. Brașov, jud. Brașov.

Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Fiscale Brașov, str. Dorobanților, nr. 4, mun. Brașov, jud. Brașov, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: **13.08.2024 – 20.08.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați- în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților- în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților- în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Continutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG 121/2023,
- b) Copia cărții de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de naștere,
- d) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentului cod, dupa caz;
- e) Copii ale diplomelor de studii sau achivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, sau deținerea unor competențe specifice dupa caz;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) Cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(b) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adevărții menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adevărțile care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@dfbv.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul Administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

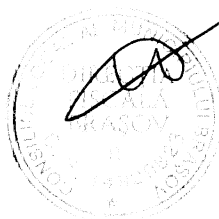
Bibliografie și tematică pentru inspector, Clasa I, Grad profesional superior la Serviciul Contestatii, Contencios și Gestionare Concesiuni

1. Constituția României, republicată
cu tematica integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral
5. Legea nr. 227/2015- privind Codul fiscal,
cu tematica -Legea nr. 227/2015- privind Codul fiscal: Titlu I, Titlu IX,
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
Cu tematica integral

Persoana de contact din cadrul Direcției Fiscale Brașov este dna Drăghiciu Anca Varvara, Inspector cls.I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane, Asistență Contribuabili și Relații Paid
telefon: 0268.474 440 interior 230
fax: 0268.410540
mail: resurse.umane@dfbv.ro

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI 13.08.2024, ora 12.00

DIRECTOR EXECUTIV,



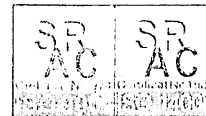
ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA FISCALĂ

Str. Dorobanților nr. 4, Brașov 500009 Tel : +40-268-474440, Fax : +40-268-410540

dirfiscala@dfbv.ro

SERVICIUL CONTESTAȚII, CONȚENCIOS ȘI GESTIONARE CONCESIUNI



DIRECȚIA FISCALĂ BRAȘOV
S.C.C.G.C

APROBAT DIRECTOR
EXECUTIV,

FIȘA POSTULUI

Nr.

NUMELE SI PRENUMELE

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului - *INSPECTOR SUPERIOR*

2. Nivelul postului - *EXECUȚIE*

3. Scopul principal al postului:

- a) Completează cererile de chemare în judecată privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu muncă în folosul comunității, fiind răspunzătoare de corectitudinea datelor înscrise. În vederea desfășurării acestei activități va utiliza modelul de cerere prevăzut în anexa nr.3 la PO.
- b) Efectuează activitatea de gestionare a registrului de condică-acte și circuitul documentelor la nivelul SCCGC în conformitate cu PO.04.10.DF și raportat la PGE – 09.01.DF- Procedura Generală de Execuție privind Circuitul Documentelor.
- c) Operează în baza de date a Direcției Fiscale Brașov Procesele–verbale de constatare a contravenției emise de către organele de constatare competente, altele decât organele proprii ale DFBv., precum și hotărârile judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov, în vederea demarării procedurii de executare silită de către S.U.E.S. P.F și J. din cadrul Direcției Fiscale Brașov.

II. 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 în domeniul economic/juridic/administrație publică.

2. **Perfecționări /specializări:** -

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator**
(necesitate și nivel) Nivel de bază – competențe comune.

4. **Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere:**

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :**

Capacitate de lucru în condiții stresante.

Capacitate de lucru în echipă și individual.

Respect și exigență în aplicarea legislației.

Capacitate de analiză și sinteză.

Capacitate de implementare și de finalizare a activităților pe care le gestionează.

Capacitatea de a acorda o mare atenție detaliilor.

6. **Cerințe specifice:**

În situații determinate: lucru peste program.

Conduită morală ireproșabilă.

Competență în redactarea documentelor.

Asumarea responsabilității.

Capacitate de adaptare la nou.

Comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției ocupate.

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

III. Atribuțiile postului:

III.1 Atribuții specifice:

III.1.1. În ceea ce privește activitatea completării cererilor de chemare în judecată privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu muncă:

1. Rezolvă în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării în conformitate cu procedura operațională de lucru și prevederile legale în materie.
2. Procedeează la aplicarea vizei conform cu originalul asupra documentelor.
3. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, ca urmare a desfășurării activității specifice postului
4. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a tuturor bunurilor și documentelor din cadrul S.C.C.G.C.
5. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor de lucru în activitatea pe care o desfășoară.

6. Are obligația de a prezenta șefului de serviciu în vederea verificării toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute în fișa sa de post. În caz de neprezentare va răspunde potrivit normelor legale în materie.
7. Întocmește lunar, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară, situații de evidență, precum și raportări statistice cu privire la activitatea desfășurată, și le înaintează șefului de serviciu, împreună cu eventuale sesizări privind nereguli constatate sau propuneri privind îmbunătățirea activității.

III.1.2. În ceea ce privește activitatea de registratură internă a SCCGC:

1. Are obligația de a prelua mapa de corespondență și acte interne, zilnic, de la serviciul de registratură din cadrul Direcției Fiscale Brașov, cât și de la SCCGC.
2. Predă mapa cu corespondența externă și internă șefului SCCGC în vederea avizării lor prin rezoluție scrisă și semnarea acestora.
3. Înregistrează documentele în Registrul intern de corespondență și le repartizează în sistemul informatic Infocet către persoanele responsabile cu soluționarea lor, potrivit rezoluției date de către șeful SCCGC.
4. Efectuează activitatea de predare fizică a documentelor spre soluționare către persoanele desemnate.
5. Comunică adresele externe/notelor interne/etc. inspectorilor și consilierilor juridicii din cadrul serviciului, potrivit rezoluției date de către șeful SCCGC.
6. Formulează răspunsuri la înscrisurile adresate către SCCGC (note interne/decizii/prelucrări SU și SSM/etc.), potrivit rezoluției date de către șeful SCCGC.
7. Răspunde pentru gestionarea registraturii Infocet aferentă SCCGC.
8. Desfășoară alte activități, lucrări, sarcini, apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității aferente registraturii interne a SCCGC, dispuse de șeful de serviciu.

III 1.3. – În ceea ce privește activitatea privind operarea în baza de date a Direcției Fiscale Brașov a Proceselor – verbale de constatare a contravenției emise de către organele de constatare competente, altele decât organele proprii ale DFBv., precum și a hotărârilor judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov:

1. Operează și înregistrează în programul Simtax din cadrul D.F. Bv, Procesele – verbale de constatare a contravenției emise de către organele de constatare competente, altele decât organele proprii ale D.F.Bv., precum și hotărârile judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov.

2. Verifică dacă creanțele stabilite prin titlurile executorii anterior menționate, înregistrate la Direcția Fiscală Brașov, sunt întocmite și comunicate cu respectarea condițiilor legale de fond și de formă impuse de lege.
3. Întocmește în conformitate cu prevederile art. 226 alin. (8) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, adrese de restituire pentru Procesele – verbale de constatare a contravențiilor și hotărârile judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov, dacă acestea:
 - S.1 - nu intră în competența D.F.Bv și nu fac venit la bugetul local al Mun. Bv.,
 - S.2 - nu respectă condițiile legale de fond sau de formă,
 - S.3 - nu este îndeplinită procedura de comunicare conform dispozițiilor legale în materie.
4. Transmite Procesele – verbale de constatare a contravențiilor și hotărârile judecătorești definitive prin care s-au stabilit creanțe ce fac venit la bugetul local al Mun. Brașov, înregistrate în cadrul D.F.Bv, operate în programul informatic Simtax, către S.U.E.S. P.F. și J. din cadrul D.F.Bv, în vederea demarării procedurii de executare silită a contravenienților și de recuperare a creanței.
5. În desfășurarea atribuțiilor de serviciu, răspunde de încadrarea corectă în prevederile legale a activităților desfășurate.
6. Rezolvă în termenul stabilit prin rezoluție de către șeful de serviciu care nu poate fi mai mare decât termenul legal sau în termenul prevăzut în procedurile de lucru operaționale /generale documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării.
7. Procedează la aplicarea vizei conform cu originalul asupra documentelor.
8. Parcurge actele normative în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice postului.
9. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a tuturor bunurilor și documentelor din cadrul Serviciului Contestații, Contencios și Gestionarea Concesiunilor.
10. Răspunde de evidența, păstrarea, clasarea, îndosărirea și predarea la arhivă în condiții de siguranță a documentelor ce i-au fost repartizate.
11. Are obligația să înștiințeze șeful de serviciu, în scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale.
12. Răspunde de îndeplinirea procedurii prevăzute de lege privind comunicarea către contribuabili a răspunsurilor la documentele ce i-au fost repartizate, ca urmare a soluționării acestora.

13. Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul Infocet și Simtax, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor ce le însoțesc, de scanarea documentelor, având totodată obligația să urmărească circulația acestora.
14. Îndrumă pentru perioada de stagiu a unui inspector debutant ca urmare a desemnării făcute de către șeful de serviciu.
15. Răspunde de descărcarea actelor ce se află în gestiunea sa.
16. Răspunde de aplicarea și punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative cu incidență în activitatea pe care o desfășoară.
17. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor operaționale / generale de lucru stabilite la nivelul D.F.Bv, în activitatea pe care o desfășoară.
18. Are obligația de a prezenta șefului S.C.C.G.C., în vederea verificării, toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute în fișa sa de post. În caz de neprezentare, va răspunde potrivit normelor legale în materie.
19. Răspunde în condițiile legii la solicitările organului constatator sau altor instituții îndreptățite, în măsura în care solicitările acestora sunt incidente prezentelor atribuții.
20. Utilizează informații din alte baze de date furnizate în baza Protocoalelor încheiate cu alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
21. Întocmește adrese și orice alte documente ce sunt necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu fiind direct răspunzătoare de nedepunerea diligențelor în acest sens.
22. Înformează de îndată (în termen de cel mult 2 zile calendaristice), în scris și întemeiat în fapt și în drept, șeful S.C.C.G.C, precum și serviciile competente cu privire la neregulile pe care le constată ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

III.1.3. În ceea ce privește activitatea de registratură internă a SCCGC:

8. Are obligația de a prelua mapa de corespondență și acte interne, zilnic, de la serviciul de registratură din cadrul Direcției Fiscale Brașov, cât și de la SCCGC.
9. Predă mapa cu corespondența externă și internă șefului SCCGC în vederea avizării lor prin rezoluție scrisă și semnarea acestora.
10. Înregistrează documentele în Registru intern de corespondență și le repartizează în sistemul informatic Infocet către persoanele responsabile cu soluționarea lor, potrivit rezoluției date de către șeful SCCGC.
11. Efectuează activitatea de predare fizică a documentelor spre soluționare către persoanele desemnate.

12. Comunică adresele externe/notelor interne/etc. inspectorilor și consilierilor juridicii din cadrul serviciului, potrivit rezoluției date de către șeful SCCGC.
13. Formulează răspunsuri la înscrisurile adresate către SCCGC (note interne/decizii/prelucrări SU și SSM/etc.), potrivit rezoluției date de către șeful SCCGC.
14. Răspunde pentru gestionarea registraturii Infocet aferentă SCCGC.
15. Desfășoară alte activități, lucrări, sarcini, apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității aferente registraturii interne a SCCGC, dispuse de șeful de serviciu.

III.2. Atribuții Generale:

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin funcția publică deținută și atribuțiile ce îi sunt delegate de către conducerea Direcției Fiscale Brașov.
2. Execută orice alte lucrări, sarcini încredințate de către șeful serviciului și / sau directorul executiv instituției.
3. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Brașov (ROF), Codului etic de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa precum și dispozițiile șefului ierarhic.
4. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
5. Respectă și își însușește procedurile de lucru care i-au fost aduse la cunoștință.
6. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor operaționale/ generale în activitatea pe care o desfășoară și în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu va respecta dispozițiile Procedurilor operaționale valabile la nivelul SCCGC.
7. Are obligația să apere prin orice mijloace, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu.
8. Respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa, ori a altor persoane, precum și bunurile instituției.
9. Are obligația să mențină o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale.
10. Are obligația să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă.
11. Suportă contravaloarea pagubelor produse instituției, din vina sa, în condițiile legii,
12. Are obligația să înștiințeze șeful de serviciu și conducerea instituției de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale,

13. Asigură păstrarea, în condiții de securitate, a tuturor documentelor din cadrul serviciului și a secretului fiscal; totodată, păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității specifice postului,
14. Are obligația să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului.
15. Îi sunt interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea /descărcarea de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzică on line sau a altor procese care pot duce la încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși.
16. Răspunde pentru introducerea și instalarea de programe neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețeaua Direcției Fiscale Brașov.
17. Are obligația să utilizeze echipamentele periferice în conformitate cu specificațiile de fabricație și totodată cu responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic, etc.
18. Are obligația să utilizeze materialele consumabile cu economie (cerneală, toner, hârtie, etc.).
19. Respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet în caz contrar fiind direct responsabilă.
20. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul /exteriorul instituției asupra tehnicii de calcul (prin demontarea acestora) asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice.
21. Răspunde pentru nerespectarea normelor de protecția muncii, normele PSI, precum și a normelor de reglementare interioară.
22. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
23. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.
24. Solicită informații și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale Brașov sau după caz, cu alte instituții, direcții, etc..
25. Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul informatic INFOCET, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor.
26. Descarcă toate documentele pe care le are în gestiune.
27. Scanează toate documentele pe care le are în gestiune.
28. Rezolvă, în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării.

29. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu încredințate.
30. Are obligația de a prezenta șefului ierarhic superior toate actele care fac referire la activitatea și atribuțiile prevăzute prin fișa postului în vederea verificării acestora.
31. Apără prin orice mijloace, valorile patrimoniale ale instituției.
32. Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru.
33. Să anunțe cât mai urgent (mesaj scris sau email) posibil șeful ierarhic în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu.
34. Procedează la aplicarea vizei conform cu originalul asupra documentelor.
35. Parcurge actele normative în vederea aplicării acestora în cadrul desfășurării activității specifice postului.
36. Colaborează cu serviciile din cadrul instituției, precum și cu celelalte instituții implicate în vederea elaborării unor lucrări.
37. Să respecte reglementările Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE.
38. Efectuează activități ca înlocuitor, în ordinea menționată, pentru: insp.
- activitate de registratură internă
înlocuire amenzii cu muncă în folosul comunității și operare titluri executorii.
39. Participă în comisiile constituite la nivelul Direcției Fiscale Brașov în baza Deciziei/Dispoziției Directorului.
40. Desfășoară alte activități, lucrări, sarcini, apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității Serviciului dispuse de Șeful de Serviciu sau de Directorul executiv al Direcției Fiscale Brașov.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat: șefului de serviciu (S.C.C.G.C.),

- Subordonat: Directorului instituției.

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate Serviciile din cadrul instituției potrivit procedurilor de lucru.

2. **Sfera relațională externă:**

a. **cu autorități și instituții publice:**

- Primăria Municipiului Brașov,
- ANAF, DGRFP, Ministerul Finanțelor Publice, OCPI, și orice alte instituții în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

b. **instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Brașov,**

c. **instituții similare din alte localități, județe, în condițiile legii, pentru realizarea obiectivelor.**

3. **Limite de competență:** în limita prezentei fișe.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** atunci când se află în concediu de odihnă, fără plată, concediu medical sau orice alt motiv care necesită absența de la serviciu pentru o perioadă mai lungă de timp va fi înlocuită, în ordinea menționată, de către:

- activitate de registratură internă, înlocuire amenzii cu muncă în folosul comunității și operare titluri executorii.

Întocmit:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data