

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
515400 – jud. Alba
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
Directia Buget Finante



FIŞA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: inspector

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: impunere impozite si taxe

GRADUL PROFESIONAL: superior

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ:

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI: - studii universitare de licență
absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

STUDII DE SPECIALITATE: -

CUNOȘTINȚE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoștere): - limba engleză /franceză/ scris/vorbit, nivel mediu

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoșterea programelor informaticice WORD, EXCEL,
- comunicare cu cetățenii.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

RELAȚII: - a) ierarhice: conducerea, Director executiv;

b) funcționale: - cu toate serviciile, birourile, compartimentele, din cadrul U.A.T. Mun. Blaj

c) de colaborare: - cu toate serviciile, birourile, compartimentele, din cadrul U.A.T. Mun. Blaj

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNA:

- cu autorități și instituții publice, când este cazul;
- cu persoane juridice de drept privat

ATRIBUȚII:

- inregistreaza procesele verbale de stabilire a contraventiilor privind persoanele fizice;
- intocmeste borderouri de debite si scaderi si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si asigura gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- transmite debitele,cuprinzand procesele verbale de constatare a contraventiilor, ale contribuabililor care si-au schimbat domiciliul catre alte organe;
- confirma debitele transmise de alte organe fiscale;
- elibera reaza certificatele de atestare fiscala;
- verifica modul de completare a declaratiilor de impunere si actele prin care se atesta dobândirea proprietatii bunurilor de catre persoanele fizice;
- efectueaza operatiuni de compensare si restituire la cererea contribuibililor;
- intocmeste adrese de raspuns la solicitariile primite;
- indosareaaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- raspunde de documentele pe care le intocmeste si le semneaza;
- se ocupa permanent de aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate .

Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI

Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- g) să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți laprocesul de producție;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte, impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- l) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:

- a) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, adjuse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- c) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de angajator;
- d) să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind unpericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștiință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Ghinescu Cristina

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Semnătura:

Data: 05.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Burja Larisa – Maria

Semnătura:

Data: 05.04.2021