**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Inspector taxe și impozite**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 335201** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat șefului Direcției taxe și impozite;
* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** cu Ministerul Finanțelor, contribuabili, etc..

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura respectarea legislației fiscale și a reglementărilor aplicabile în domeniul fiscal.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să colecteze și să gestioneze taxele și impozitele conform legislației fiscale în vigoare;

- să verifice documentele fiscale și a evidențelor contabile pentru asigurarea conformității cu regulamentele și standardele fiscale;

- să consilieze contribuabilii în privința obligațiilor fiscale și a procedurilor de conformitate;

- să efectueze inspecțiile fiscale și auditurile pentru identificarea oricăror nereguli sau evaziuni fiscale;

- să analizeze situațiile financiare și a ale documente relevante pentru determinarea corectitudinii calculului și plății taxelor și impozitelor;

- să participe la procesul de rezolvare a disputelor și contestațiilor legate de taxe și impozite;

- să actualizeze și să păstreze cunoștințele cu privire la modificările în legislația fiscală și să le aplice în activitatea curentă;

- să colaboreze cu alte departamente și organizații pentru a asigura respectarea normelor fiscale și pentru a îmbunătăți procesele de colectare a taxelor și impozitelor;

- să elaboreze rapoartele și alte documente necesare pentru raportarea activității desfășurate;

- să arhiveze electronic documentele rezultate din activitatea proprie;

- să întocmească monetarul și să predea casierului colector sumele încasate zilnic;

- să emită borderouri și să transmită corespondența către arhiva destinată;

- să arhiveze fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;

- să verifice permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și să opereze modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative;

- să emită și să comunice decizii de impunere contribuabililor vizați;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

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

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității 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 său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniu.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare în domeniul legislației administrației publice financiare.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Limbi străine: engleză;
* Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Capacitatea de a lucra eficient sub presiune și de a gestiona mai multe sarcini simultan;
* Atenție la detalii;
* Capacitatea de decizie și asumarea responsabilităților;
* Capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |