

Denumirea autorității/instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI DRÂNCENI	APROB Conducătorul instituției, PRIMAR – Mihai MURARAȘU
Compartiment CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI RESURSE UMANE	

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului** – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
2. **Nivelul postului** – Funcție publică de execuție.
3. **Scopul principal al postului:** Desfășurarea activității de inspecție fiscală la nivelul Comunei Drânceni, prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice și juridice și stabilirea, în condițiile legii, a diferențelor de obligații fiscale constatate; administrarea, evidența, urmărirea și executarea silită a creanțelor provenite din amenzi contravenționale, precum și desfășurarea activităților de executare silită și recuperare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, în condițiile legislației fiscale și procesual-fiscale aplicabile.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, utilizarea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel), a internetului, poștei electronice și a aplicațiilor informatice specifice administrării impozitelor și taxelor locale;
3. **Limbi străine:** nu este cazul;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de analiză și sinteză; capacitate de verificare și interpretare a documentelor și informațiilor fiscale; capacitate de identificare și soluționare a neconcordanțelor constatate; capacitate de organizare și planificare a activității; atenție la detalii și rigurozitate în întocmirea actelor și documentelor fiscale; asumarea responsabilității; obiectivitate și imparțialitate; capacitate de comunicare și relaționare cu contribuabilii; capacitate de lucru individual și în echipă; capacitate de gestionare a situațiilor dificile și a unui volum ridicat de activitate; fermitate, tact și echilibru în exercitarea atribuțiilor de control și executare silită; capacitate de întocmire a rapoartelor, proceselor-verbale, referatelor și celorlalte documente specifice; preocupare pentru perfecționarea profesională continuă;
5. **Cerințe specifice:**
 - cunoașterea și aplicarea legislației privind administrația publică și statutul funcționarilor publici;
 - cunoașterea legislației fiscale și procesual-fiscale aplicabile impozitelor și taxelor locale, inspecției fiscale, colectării și executării silite a creanțelor bugetare;
 - cunoașterea cadrului legal privind regimul juridic al contravențiilor și executarea creanțelor provenite din amenzi contravenționale;
 - capacitate de organizare și planificare a propriei activități și de urmărire a termenelor procedurale;
 - disponibilitate pentru efectuarea verificărilor, controalelor, inspecțiilor fiscale și a celorlalte activități desfășurate în teren;
 - respectarea obligației de confidențialitate, a secretului fiscal și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

- disponibilitate pentru desfășurarea activității în program prelungit, atunci când necesitățile serviciului o impun, cu respectarea prevederilor legale.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții privind inspecția fiscală

1. Efectuează verificări și inspecții fiscale, în limitele competențelor autorității administrației publice locale și cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală;
2. Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili și concordanța acestora cu situația de fapt și cu evidențele instituției;
3. Efectuează inventarierea materiei impozabile și verificări privind concordanța dintre situația fiscală și situația de fapt;
4. Elaborează și propune spre aprobare planul anual de inspecție fiscală, în vederea programării și organizării activităților de verificare a contribuabililor persoane fizice și juridice;
5. Pregătește acțiunile de inspecție fiscală prin analizarea informațiilor existente în evidența fiscală și identificarea documentelor și informațiilor necesare efectuării verificărilor;
6. Verifică, în cadrul inspecției fiscale, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, precum și respectarea prevederilor legislației fiscale aplicabile;
7. Verifică bazele de impunere, documentele justificative, evidențele și celelalte înscrisuri relevante pentru stabilirea situației fiscale a contribuabililor;
8. Efectuează verificări în teren în vederea constatării situației fiscale de fapt, identificării bunurilor impozabile sau taxabile și confruntării acestora cu datele declarate și înregistrate în evidența fiscală;
9. Solicită contribuabililor, în condițiile legii, informațiile, explicațiile, documentele și înscrisurile necesare clarificării situației fiscale și desfășurării inspecției fiscale;
10. Solicită și utilizează informații și documente de la instituții publice, autorități și alte persoane juridice, în condițiile legii, atunci când acestea sunt necesare pentru stabilirea situației fiscale reale a contribuabililor;
11. Stabilește, în urma inspecției fiscale, diferențele de obligații fiscale principale și accesorii, după caz, în condițiile prevăzute de lege;
12. Întocmește rapoarte de inspecție fiscală, procese-verbale, note de constatare și celelalte documente specifice activității de inspecție fiscală, potrivit prevederilor legale;
13. Întocmește actele administrativ-fiscale rezultate în urma inspecției fiscale și asigură efectuarea operațiunilor necesare pentru comunicarea acestora, în condițiile legii;
14. Asigură respectarea dreptului contribuabilului de a fi informat și ascultat în cadrul procedurii de inspecție fiscală și consemnează punctul de vedere al acestuia, în condițiile legii;
15. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin actele întocmite în urma inspecției fiscale și verifică, atunci când este cazul, remedierea neconformităților constatate;
16. Participă la analiza de risc privind contribuabilii cu potențial de neconformare fiscală și utilizează informațiile disponibile pentru fundamentarea și programarea acțiunilor de inspecție fiscală;
17. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală, în limitele competențelor conferite de lege;
18. Sesizează organele competente în situațiile în care, în exercitarea atribuțiilor de inspecție fiscală, constată fapte care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni sau alte încălcări ale legii;

19. Întocmește rapoarte, referate de specialitate, situații și alte documente specifice activității de inspecție fiscală.

B. Atribuții privind administrarea, urmărirea și executarea creanțelor provenite din amenzi contravenționale

20. Asigură preluarea și înregistrarea în evidența fiscală a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a celorlalte titluri de creanță privind amenzile contravenționale transmise spre executare Primăriei Comunei Drânceni, cu respectarea competenței organului fiscal local și a prevederilor legale aplicabile;

21. Verifică documentele transmise în vederea executării amenzilor contravenționale și urmărește îndeplinirea condițiilor legale necesare luării în debit și începerii procedurilor de executare;

22. Asigură evidența distinctă și actualizată a creanțelor provenite din amenzi contravenționale și urmărește permanent situația acestora, termenele de plată și stadiul măsurilor întreprinse pentru recuperarea sumelor datorate;

23. Verifică încasarea amenzilor contravenționale și efectuează operațiunile necesare pentru corelarea sumelor achitate cu obligațiile înscrise în evidența fiscală;

24. Urmărește creanțele provenite din amenzi contravenționale neachitate la termenele prevăzute de lege și inițiază măsurile de executare silită pentru recuperarea acestora;

25. Emite și comunică somațiile și titlurile executorii pentru creanțele provenite din amenzi contravenționale neachitate, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de lege;

26. Aplică, pentru recuperarea creanțelor provenite din amenzi contravenționale, modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală și de celelalte acte normative aplicabile, în raport cu situația debitorului și cu datele rezultate din evidențele disponibile;

27. Efectuează verificări privind domiciliul, veniturile, disponibilitățile bănești, bunurile și celelalte elemente necesare continuării procedurii de executare silită împotriva debitorilor care înregistrează amenzi contravenționale neachitate;

28. Solicită, în condițiile legii, informații și documente de la autorități și instituții publice, instituții de credit, angajatori și alte persoane fizice sau juridice, în vederea identificării veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor și recuperării creanțelor provenite din amenzi contravenționale;

29. Urmărește cu prioritate respectarea termenelor și îndeplinirea măsurilor procedurale prevăzute de legislația specială aplicabilă executării amenzilor contravenționale și întocmește actele și comunicările care revin organului fiscal local;

30. Asigură aplicarea procedurilor care revin organului fiscal local în cazul amenzilor contravenționale pentru care legislația specială instituie măsuri sau consecințe suplimentare în situația neachitării acestora în termenele prevăzute de lege;

31. Verifică periodic stadiul executării creanțelor provenite din amenzi contravenționale și continuă măsurile de executare până la stingerea creanței, constatarea imposibilității de recuperare în condițiile legii sau intervenirea unei alte cauze legale de încetare ori suspendare a executării;

32. Urmărește termenele de prescripție aplicabile creanțelor provenite din amenzi contravenționale și efectuează măsurile procedurale necesare în vederea evitării prescrierii dreptului organului fiscal de a cere executarea silită;

33. Întocmește și actualizează evidențe, situații centralizatoare și raportări privind amenzile contravenționale luate în debit, sumele încasate, creanțele restante și stadiul procedurilor de executare silită.

C. Atribuții privind executarea silită și recuperarea creanțelor fiscale

Activitatea de executare silită și recuperare a creanțelor fiscale se desfășoară potrivit repartizării stabilite de comun acord între Primarul Comunei Drânceni și funcționarii publici cărora le sunt atribuite responsabilități în acest domeniu, în raport cu volumul de activitate, natura creanțelor și necesitatea asigurării continuității și eficienței procedurilor de executare silită.

34. Urmărește contribuabilii care înregistrează obligații fiscale restante și aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege;
35. Emite și comunică somații și titluri executorii, în condițiile Codului de procedură fiscală;
36. Aplică măsuri de executare silită prin poprire asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale debitorilor;
37. Instituie sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și asigură îndeplinirea formalităților de publicitate prevăzute de lege;
38. Organizează și participă la procedurile de valorificare a bunurilor sechestrate, potrivit prevederilor legale;
39. Întocmește documentațiile privind declararea stării de insolvabilitate și urmărește periodic situația debitorilor declarați insolvabili;
40. Urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită și întocmește documentele necesare constatării prescripției, în condițiile legii;
41. Verifică periodic situația obligațiilor fiscale restante și identifică creanțele pentru care se impune declanșarea sau continuarea procedurii de executare silită;
42. Verifică existența și valabilitatea titlurilor de creanță și îndeplinirea condițiilor legale pentru începerea sau continuarea executării silite;
43. Analizează situația fiscală și patrimonială a debitorilor și identifică veniturile, disponibilitățile bănești, bunurile mobile și imobile și celelalte elemente patrimoniale care pot face obiectul executării silite, în condițiile legii;
44. Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi către terții popriți și urmărește încasarea sumelor datorate ca urmare a popririlor instituite;
45. Urmărește modul de respectare a popririlor înființate și efectuează demersurile prevăzute de lege în situația neîndeplinirii obligațiilor de către terții popriți;
46. Identifică bunurile mobile și imobile urmăribile ale debitorilor și efectuează verificările necesare stabilirii situației juridice a acestora;
47. Întocmește procesele-verbale de sechestră și celelalte acte necesare aplicării măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile;
48. Asigură efectuarea demersurilor necesare înscrierii măsurilor de executare silită și a sarcinilor instituite asupra bunurilor în registrele de publicitate prevăzute de lege, după caz;
49. Efectuează demersurile necesare evaluării bunurilor sechestrate și urmărește îndeplinirea măsurilor privind păstrarea și conservarea acestora până la valorificare;
50. Întocmește documentația necesară valorificării bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de lege, inclusiv documentele și publicațiile necesare organizării licitației publice;
51. Participă la desfășurarea procedurilor de valorificare a bunurilor sechestrate și întocmește actele care îi revin potrivit legii;
52. Efectuează operațiunile și întocmește documentele necesare distribuirii sumelor realizate prin executare silită și stingerii creanțelor, potrivit ordinii prevăzute de lege;

53. Întocmește documentațiile necesare pentru ridicarea măsurilor de executare silită și radierea sarcinilor instituite, în situațiile prevăzute de lege;
54. Analizează situația debitorilor pentru care executarea silită nu poate fi continuată din lipsa veniturilor sau bunurilor urmăribile și întocmește documentația necesară aplicării procedurii de insolvență;
55. Verifică periodic situația debitorilor declarați insolvent și, în cazul identificării unor venituri sau bunuri urmăribile, efectuează demersurile necesare reluării executării silite, în condițiile legii;
56. Urmărește termenele de prescripție aplicabile creanțelor aflate în executare și efectuează, în termen, actele și măsurile procedurale care se impun potrivit legii;
57. Întocmește referatele, procesele-verbale, adresele, situațiile și celelalte documente specifice procedurilor de executare silită aflate în responsabilitatea sa;
58. Analizează contestațiile la executare și celelalte cereri formulate în legătură cu procedurile de executare silită aflate în responsabilitatea sa și întocmește puncte de vedere, documentații și înregistrări necesare soluționării acestora;
59. Colaborează, în limitele competențelor, cu instanțele judecătorești, organele fiscale, instituțiile de credit, executorii judecătorești, angajatorii, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și celelalte autorități, instituții sau persoane de la care sunt necesare informații ori documente pentru desfășurarea procedurilor de executare silită;
60. Utilizează aplicațiile informatice și bazele de date disponibile la nivelul instituției pentru identificarea și urmărirea obligațiilor fiscale restante, a debitorilor și a măsurilor de executare silită aplicate;
61. Asigură evidența și actualizarea dosarelor de executare silită aflate în responsabilitatea sa și urmărește desfășurarea procedurilor până la stingerea creanțelor sau intervenirea uneia dintre situațiile prevăzute de lege pentru suspendarea, încetarea ori imposibilitatea continuării executării silite.

D. Atribuții privind procedura de înlocuire a amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității

62. Identifică, dintre creanțele provenite din amenzi contravenționale aflate în evidența fiscală, situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru inițierea procedurii de înlocuire a amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității;
63. Efectuează verificările necesare cu privire la situația debitorului și la măsurile întreprinse pentru executarea creanței provenite din amendă, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor legale pentru sesizarea instanței competente;
64. Întocmește documentațiile pentru înlocuirea amenzilor contravenționale aplicate persoanelor fizice cu sancțiunea obligării la prestarea unei activități în folosul comunității;
65. Pregătește și înaintează, potrivit circuitului intern al documentelor, sesizările și documentele justificative necesare sesizării instanței competente, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
66. Asigură transmiterea către instanța competentă, la solicitarea acesteia, a documentelor, evidențelor și informațiilor fiscale necesare soluționării cauzelor având ca obiect înlocuirea amenzii contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității;
67. Urmărește soluționarea sesizărilor formulate și operează în evidențele fiscale, potrivit competențelor și prevederilor legale, măsurile care rezultă din hotărârile judecătorești comunicate organului fiscal local;
68. Asigură evidența documentațiilor și a sesizărilor întocmite în vederea înlocuirii amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității.

E. Atribuții comune și administrative

69. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și alte documente necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul de competență al compartimentului;
70. Pune în executare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc domeniul de activitate al compartimentului;
71. Întocmește și transmite situațiile, raportările și informările solicitate de ministere, autorități și instituții publice, potrivit competențelor legale;
72. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, cererile, sesizările, petițiile și corespondența repartizate compartimentului;
73. Acordă sprijin de specialitate celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea aplicării unitare a legislației;
74. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale și pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
75. Participă, prin personalul desemnat, la comisiile constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, potrivit competențelor specifice;
76. Participă la activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
77. Răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare;
78. Utilizează și actualizează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate și răspunde de corectitudinea datelor introduse în acestea;
79. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, transparența administrativă și accesul la informațiile de interes public, în limitele atribuțiilor ce revin compartimentului;
80. Aplică și respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul instituției și participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
81. Exerciță orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile primarului, de prezentul regulament sau de fișa postului.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, instalațiile și celelalte mijloace puse la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție, dacă acesta este prevăzut pentru activitatea desfășurată, și să nu procedeze la modificarea, înlăturarea sau scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă.
4. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care poate constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.

5. Să informeze imediat superiorul ierarhic și persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă despre producerea oricărui accident de muncă suferit de propria persoană sau de alți lucrători.
6. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol grav și iminent pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane și să informeze de îndată superiorul ierarhic.
7. Să refuze motivat executarea unei sarcini de muncă atunci când aceasta ar putea genera un pericol grav și iminent pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane, cu respectarea prevederilor legale.
8. Să coopereze cu angajatorul și cu persoanele desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur și sănătos.
9. Să coopereze cu angajatorul și cu autoritățile competente în vederea îndeplinirii obligațiilor legale privind prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.
10. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă și să respecte măsurile dispuse în urma acestora.
11. Să furnizeze, la solicitarea organelor de control și a persoanelor competente, toate informațiile necesare privind respectarea obligațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Să respecte prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență, normele de apărare împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile și măsurile stabilite la nivelul instituției.
2. Să utilizeze instalațiile, echipamentele, mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și celelalte dotări specifice numai potrivit instrucțiunilor de utilizare și dispozițiilor persoanei desemnate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau neautorizate asupra instalațiilor, echipamentelor și sistemelor destinate prevenirii și stingerii incendiilor sau gestionării situațiilor de urgență.
4. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și a persoanei desemnate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, orice situație care poate constitui pericol de incendiu, precum și orice defecțiune constatată la instalațiile, echipamentele sau mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
5. Să coopereze cu persoana desemnată cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și cu ceilalți salariați pentru aplicarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.
6. Să acționeze, în limita atribuțiilor și pregătirii profesionale, potrivit planurilor și procedurilor aprobate la nivelul instituției, în cazul producerii unei situații de urgență sau al existenței unui pericol iminent.
7. Să participe la instruirile, exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire organizate în domeniul situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență și să acorde sprijin în activitatea de cercetare și analiză a acestora.

VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

1. Să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, ale legislației naționale aplicabile, precum și procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor.
2. Să prelucrez datele cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și numai în limitele competențelor stabilite prin fișa postului, procedurile interne și dispozițiile legale aplicabile.
3. Să păstreze în condiții de siguranță parolele, conturile de acces și celelalte mijloace de autentificare utilizate pentru accesarea sistemelor informatice și a bazelor de date ale instituției.
4. Să nu copieze, descarce, extragă sau transfere date cu caracter personal pe suport fizic sau electronic, cu excepția situațiilor în care această activitate este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori a fost autorizată de conducătorul instituției.
5. Să manipuleze cu atenție documentele și suporturile fizice care conțin date cu caracter personal, să le păstreze în locurile stabilite și să prevină accesul neautorizat la acestea.
6. Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției publice, decât în cazurile prevăzute de lege, în limita atribuțiilor de serviciu sau cu autorizarea conducătorului instituției.
7. Să nu transmită date cu caracter personal către persoane, instituții, sisteme informatice, adrese de e-mail, aplicații sau suporturi de stocare care nu sunt autorizate ori nu se află sub controlul instituției, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau aprobate de conducătorul instituției.
8. Să informeze de îndată conducătorul ierarhic și persoana desemnată cu atribuții privind protecția datelor cu caracter personal despre orice incident de securitate, pierdere, divulgare neautorizată, acces neautorizat sau risc privind datele personale prelucrate.
9. Să respecte principiul confidențialității și să păstreze secretul profesional asupra datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
10. Să respecte toate obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, procedurile instituției, fișa postului și instrucțiunile conducerii instituției.

VII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul Comunei Drânceni;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului.

c) Relații de control: exercită, în limitele competențelor prevăzute de lege și ale atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului, activități de verificare, inspecție fiscală și control asupra contribuabililor persoane fizice și juridice.

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția, în limitele mandatului acordat și ale competențelor postului, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, contribuabilii și alte persoane fizice sau juridice, atunci când este desemnat în acest sens.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele atribuțiilor și competențelor postului, pentru îndeplinirea activităților de inspecție fiscală, administrare fiscală și executare silită;

b) **cu organizații internaționale:** în limita atribuțiilor și numai în baza mandatului sau desemnării acordate;

c) **cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor și competențelor postului, inclusiv în relațiile necesare desfășurării activităților de inspecție fiscală și executare silită;

d) **cu persoane fizice:** în limitele atribuțiilor și competențelor postului, în relația cu contribuabilii, debitorii și celelalte persoane implicate în procedurile fiscale aflate în responsabilitatea sa.

Limite de competență:

- exercită atribuțiile și competențele stabilite prin prezenta fișă a postului, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a procedurilor aprobate la nivelul instituției și a dispozițiilor legale ale superiorului ierarhic;
- exercită atribuțiile de inspecție fiscală, control și executare silită numai în limitele competențelor conferite organului fiscal local și funcției publice ocupate;
- răspunde de legalitatea, corectitudinea și îndeplinirea la termen a actelor, operațiunilor și lucrărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- nu poate angaja instituția în raporturi juridice și nu poate asuma obligații în numele acesteia în afara competențelor stabilite prin lege sau fără mandatul acordat în acest sens.

Delegarea de atribuții și competențe: În condițiile legii, titularului postului îi pot fi delegate sau repartizate și alte atribuții corespunzătoare funcției publice ocupate, prin dispoziția Primarului Comunei Drânceni sau potrivit competențelor stabilite la nivelul instituției.

Întocmit:

1. Numele si prenumele: Croitoru Răzvan-Ionuț
2. Funcția: Secretar General al Comunei Drânceni
3. Semnatura:

Luat la cunostință de ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

AVIZAT:

1. Funcția: PRIMAR
2. Numele si prenumele: MURARAȘU MIHAI
3. Semnatura: