



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE

Str. Cuejdi nr.1B, Cladirea Mall Forum Center, et.3

tel.0233/213884, fax 0233/213894,

e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro

Operator date cu caracter personal nr.21066

Serviciul Stabilire/colectare impozite si taxe locale, relatii publice, administrativ

Birou stabilire/colectare impozite si taxe locale

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector**
2. Nivelul postului: functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: colectare venituri buget local, stabilire obligatii fiscale de natura impozitului/taxei pe cladiri/teren, alte taxe, acordare scutiri/reduceri, depunere numerar

Atribuțiile postului

1. colecteaza sumele de bani predate de incasatori prin numarare faptica, in prezenta persoanelor care le predau si pe baza de monetarelор individuale;
2. se asigura de corespondenta dintre suma totala a incasarilor inscrisa pe lista incasarilor zilnice centralizate pe statia de lucru cu totalul numerarului inscris pe monetar si predat faptic;
3. raspunde de numerarul colectat de la incasatori in baza monetarului si a listei de incasari, din momentul colectarii si pana la depunerea in tezaur si respectiv la Trezorerie;
4. intocmeste monetarul incasarilor zilnice cumulat la nivelul zilei si confrunta totalul colectat de la incasatori cu totalul incasarilor zilnice centralizate in lista mica de incasari si respectiv lista mare de incasari;
5. raporteaza in scris/direct sefului ierarhic superior/conducatorului institutiei in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de desfasurare a inchiderii zilnice si in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui incasator, daca din cauza acestora s-ar putea crea vreun prejudiciu;
6. identifică corect rolul în aplicația informatică în baza datelor de identificare și a informațiilor date de contribuabil și verifica concordanța datelor de identificare cu cele înregistrate în evidențele fiscale;
7. respectă ordinea de plata a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislația în vigoare și distribuie corect sumele compensate;
8. solicită contribuabililor documentele necesare completării/ actualizării în baza de date a tuturor datelor de identificare (ex. act identitate, certificat căsătorie etc.)
9. elibereză certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice cu respectarea procedurii operaționale de eliberare a acestora;
10. întocmeste borderouri de debite și / sau scadere, a impozitelor și taxelor locale pentru contribuabili persoane fizice/juridice, în baza documentelor justificative, în temeiul prevederilor legale în vigoare și justifică operațiunile efectuate prin completarea jurnalului zilnic de operațiuni;
11. prelucrează declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, în limita lucrărilor repartizate;
12. prelucrează cereri privind corecțiile de suprafață, conform documentației cadastrale, la imobilele aflate pe rolurile contribuabililor, în limita lucrărilor repartizate;
13. prelucrează cereri de unire/separare roluri alături de persoanelor fizice și juridice;

14. asigură înregistrarea corectă a datelor în programul informatic în scopul stabilirii în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată;
15. constată, stabilește și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale prevăzute de legislația în vigoare și datorate de persoane fizice/ juridice;
16. analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire / reducere de la plata impozitelor și taxelor locale numai după verificarea în detaliu a documentelor justificative și a incadrării în prevederile legislației fiscale;
17. face propuneri privind restituirea sumelor platite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili, după caz,
18. intocmește deciziile de restituire după obținerea avizărilor necesare;
19. verifica, constată și face corecțiile pentru evidențierea reală a suprasolvirii în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
20. tine evidența bonificărilor, scutirilor, reducerilor acordate și intocmeste raportari în acest sens;
21. examinează din oficiu starea de fapt fiscală;
22. obține și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului;
23. îndrumă contribuabilul pentru depunerea declarațiilor ori a altor documente, pentru corectarea declarațiilor sau a documentelor ori de căte ori este cazul;
24. îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale;
25. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice / juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatațe, cu avizul șefului ierarhic superior;
26. intocmeste registre de casa;
27. raspunde solicitărilor privind istoricul de rol ale contribuabililor;
28. verifică periodic persoanele fizice / juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
29. raspunde de aplicarea corecta a cotelor de impozitare, taxare, stabilite în condițiile legii;
30. pentru a asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoane fizice și juridice care au calitatea de contribuabil, informează periodic șeful ierarhic superior asupra neregularităților constatațe și propune măsurile de eliminare a acestora;
31. analizează și verifică debitele / suprasolvirile înregistrate în evidența fiscală, efectuează corecții în vederea stabilirii corecte a soldului debitor/ creditor și intocmeste propuneri pentru compensare din oficiu, după caz;
32. verifică modul de declarare a imobilelor nou construite, inscrise în listele transmise de primarie cu autorizațiile de construire al cărui termen de execuție a expirat și dacă se impune, trimite invitații contribuabililor, în vederea declarării acestora;
33. asigura emitera și comunicarea deciziile de impunere întocmite ca urmare a prelucrării declaratiilor de impunere și participă la acțiunile anuale de emiteră, comunicare și arhivare a deciziilor de impunere anuale persoane fizice și juridice;
34. asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează și transmite spre arhiva dosarele constituite conform procedurii interne;
35. raspunde la solicitări privind contribuabili, bunuri impozabile, plati, în termenul legal și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
36. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:

37. Cunoaște și susține valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
38. Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor comportamentului;
39. Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
40. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;
41. Participă la elaborarea/ actualizarea procedurilor documentate, prin prisma activității desfășurate și a experienței dobândite.
42. Participă la lucrările în domeniul SCIM și exercita atributiile ce ii revin potrivit rolului/calitatii pentru care a fost desemnat prin act administrative de către conducerea instituției, raportat la atributiile stabilite prin regulamentele de funcționare ale comisiilor, procedurilor de sistem

Din perspectiva Regulamentului (UE) 2016/679 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), se stabilesc următoarele atribuții:

43. 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;
44. să interzică în mod efectiv și să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe unitatea PC cu ajutorul căreia își desfășoară activitatea;
45. 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;
46. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatic pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
47. nu va divulga nimănui 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 a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
48. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatic ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
49. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatic care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casete de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

In domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerei incendiilor, salariatului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

50. cunoaște și respectă cu strictete normele de sănătate și securitate în muncă și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricărora situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane, precum și bunurilor instituției;
51. participă necondiționat la programele de instruire - testare, la examenele de medicina muncii și după caz, la examenele psihologice aprobate și organizate de angajator, în condițiile legii;
52. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
53. are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii locului de muncă;

54. are obligația de a nu consuma băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și de a nu se prezenta sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinogene la locul de muncă;
55. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
56. utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
57. are obligația de a nu efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
58. comunică, imediat, conducătorului instituției ori persoanelor împoternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
59. cooperează cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
60. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
61. își însușește și participă activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
62. își însușește și respectă Instrucțiunile propriei privind situațiile de urgență emise de către angajator.

În ceea ce privește utilizarea echipamentelor și tehnicii de calcul, salariatului îi revin următoarele obligații și responsabilități:

63. să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
64. să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiator, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.;
65. să utilizeze materialele consumabile cu economie (hartie, toner etc.)
66. să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;
67. accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea/ downloadul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu virusi;
68. răspunde pentru integritatea echipamentelor informaticе utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/ exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informaticе;
69. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suporti, pe calculatoarele care fac parte din rețea

Alte atribuții:

70. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;
71. își însușește noile reglementări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate prin perfecționare profesională proprie;
72. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;

73. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț;
74. colaborează cu celealte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
75. exercită alte sarcini stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în limita atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului și informează șefii ierarhici permanent despre modul de îndeplinire;
76. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
77. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
78. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru, preocupându-se în permanență de buna desfășurare a activității;
79. are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrâineze bunuri de orice natură apartinând instituției sau deținute de acesta cu orice titlu;
80. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combată orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
81. suportă contravalarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
82. înștiințează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
83. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
84. încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.