

Atribuțiile postului

1. încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
2. emite chitanțe cu ajutorul programului informatic și doar în cazuri excepționale, la dispoziția sefului ierarhic superior, utilizează chitanțierele manuale;
3. solicită anularea chitanțelor către persoanele autorizate să efectueze astfel de operațiuni, prin întocmirea unui referat justificativ și cu prezentarea ambelor exemplare ale chitanței;
4. participă la închiderea zilnică și răspunde de arhivarea chitanțelor emise în ordine cronologică, de întocmirea totalului încasărilor efectuate, de predarea numerarului conform totalului chitanțelor, de anexarea listei încasărilor zilnice centralizate pe stația de lucru;
5. identifică corect rolul în aplicația informatică în baza datelor de identificare și a informațiilor date de contribuabil;
6. respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare și distribuie corect sumele încasate pe codurile de debite din aplicația informatică;
7. utilizează ștampila din dotare în scopul pentru care a fost creată, aplicând-o numai pe documentele de încasare originale emise prin programul informatic sau pe chitanțe manuale după caz; aplicarea ștampilei este obligatoriu însoțită de semnătură;
8. asigură siguranța ștampilei din dotare și protecția împotriva utilizării acesteia de către persoane neautorizate;
9. încasează banii conform sumelor înscrise în documentele de plată și calculează corect restul în numerar dat contribuabililor;
10. asigură integritatea sumelor încasate până la predarea acestora la persoana desemnată să centralizeze încasările zilnice;
11. întocmește zilnic monetarul încasărilor individuale efectuate completat cu numărul de bancnote încasate pe fiecare valoare a bancnotelor și să verifice totalul sumelor din monetar cu totalul rezultat din însumarea chitanțelor emise;
12. solicită contribuabililor documentele necesare completării/ actualizării în baza de date a tuturor datelor de identificare (ex. act identitate, certificat căsătorie etc.);
13. eliberează certificate de atestare fiscală cu respectarea procedurii operaționale de eliberare a acestora;
14. întocmește borderouri manuale de debite și / sau scadere, a impozitelor și taxelor locale pentru contribuabili persoane fizice, în baza documentelor justificative, în temeiul prevederilor legale în vigoare și justifică operațiunile efectuate prin completarea jurnalului zilnic de operațiuni;
15. participă la inventarierea masei impozabile;
16. prelucrează declarații de impunere depuse de contribuabili persoane fizice, cereri privind corecții de suprafață, cereri separare rol etc, în limita lucrărilor repartizate;
17. asigură înregistrarea corectă a datelor în programul informatic în scopul stabilirii în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată;
18. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;
19. își însușește noile reglementări intervenite în legislația fiscală prin perfecționare profesională proprie;
20. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
21. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț;

22. colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
23. exercită alte sarcini stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în limita atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului si informeaza șefii ierarhici permanent despre modul de indeplinire;
24. are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
25. respecta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local
26. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru;
27. are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de acesta cu orice titlu;
28. răspunde de respectarea 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;
29. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
30. are obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și de a nu se prezenta sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
31. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
32. instiintează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
33. anunța cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
34. să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
35. să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.;
36. să utilizeze materialele consumabile cu economie (hartie, toner etc.)
37. 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;
38. 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 viruși;
39. răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice 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 informatice;
40. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețea
41. raspunde disciplinar, administrativ, civil sau material, după caz, conform prevederilor legale, pentru nerealizarea cu vinovăție sau realizarea defectuoasă a sarcinilor încredințate