



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE

Str. Cuejdi nr.1B Clădirea Mall Forum Center et.III

tel.0233/213884, fax 0233/213894,

e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro

Operator date cu caracter personal nr.21066

Serviciul evidență contabilă, resurse umane, evidență amenzi/ venituri, urmărire și executare silită
Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional asistent

1. primește și verifică procesele verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
2. verifică procesele verbale de constatare a contravenției sau scrisorile de debitare sub următoarele aspecte:
 - sursa de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al municipiului Piatra Neamț;
 - domiciliul/sediul contravenientului – dacă contravenientul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului;
 - date de identificare complete - codul numeric personal/codul unic de identificare complet și corect (valid)
 - confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă procesul verbal este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege;
 - achitarea – dacă procesul verbal a fost achitat în 15 zile sau integral la fără rol, conform situației încasărilor generate automat din programul informatic;
 - termenul de transmitere – dacă procesul verbal a fost înaintat organului fiscal în termenul prevăzut de legislația în vigoare, etc.
3. ulterior verificării înregistrează în evidențele fiscale procesele verbale ce constituie titluri executorii prin întocmirea borderourilor de debitare și introduce în programul de evidență fiscală informații preluate din procesele verbale de contravenție (serie, număr, data proces verbal, quantum amendă, descrierea succintă a faptelor, etc);
4. întocmește confirmările de primire debite - formular tipizat - prin intermediul programului informatic de evidență impozite și taxe locale sau adresele de confirmare primire debite, după caz;
5. întocmește adresele de confirmare în cazul scrisorilor de debitare și a titlurilor executorii achitate și neachitate;
6. întocmește adresele de remitere, în cazul titlurilor executorii care nu îndeplinesc una din condițiile de legalitate precizate anterior;
7. efectuează borderouri de scădere în evidența fiscală pe baza de documente justificative (dovada achitării procesului verbal, debitare eronată, transferuri de rol, etc);
8. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderoului de debitare / scădere;
9. la cererea contribuabililor, informează cetățenii în probleme de natură fiscală, aduce la cunoștință informații privind debitele existente pe roluri și pentru debitele restante, consecințele neachitării lor potrivit legislației fiscale;
10. îndrumă contribuabilii pentru orice nereguli sau inconveniențe existente pe rolul respectiv privind amenzile contravenționale;
11. întocmește adrese către SEIP în vederea identificării domiciliilor fiscale actuale ale persoanelor fizice / juridice care figurează în evidențele fiscale cu debite provenind din amenzi contravenționale;

12. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate amenzile contravenționale înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor actualizând în permanență modul de executare din evidența fiscală;
13. eliberează adeverințe, la solicitarea contribuabililor, privind achitarea sau nu a sancțiunilor contravenționale;
14. eliberează, la solicitarea contribuabililor, copii xerox după procesele verbale înregistrate pe rolurile fiscale, cu respectarea procedurii de lucru;
15. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
16. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de executare transmite titlul executoriu acestuia;
17. întocmește adrese de răspuns la solicitările executorilor judecătorești, instanțe de judecată, precum și altor instituții cu privire la bunurile înregistrate în evidențele fiscale, debitele înregistrate pe rolurile fiscale, etc;
18. se asigura ca actele de executare privind amenzi contravenționale sunt comunicate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar după finalizarea comunicării preda actele de executare responsabililor de sector, pentru deschiderea sau completarea dosarelor de executare;
19. întreprinde toate măsurile necesare în vederea recuperării veniturilor provenind din amenzi contravenționale cuvenite bugetului local al municipiului Piatra Neamt și pentru care detine documente ce atesta ca acestea s-au constituit venituri la alte UAT-uri sau alte bugete, respectând legislația în vigoare;
20. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:

21. Cunoaște și susține valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
22. Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
23. Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
24. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;
25. Participă la elaborarea/ actualizarea procedurilor documentate, prin prisma activității desfășurate și a experienței dobândite.

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:

26. 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;
27. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe unitatea PC cu ajutorul căreia își desfășoară activitatea;
28. 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;
29. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
30. 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;

31. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice 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;
32. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute 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 stingerii incendiilor, salariatului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

33. cunoaște și respectă cu strictete normele de sănătate și securitate în muncă și pe cele 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 bunurilor instituției;
34. 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;
35. 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;
36. are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
37. 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;
38. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
39. utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele de lucru;
40. are obligația de a nu efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
41. comunică, imediat, conducătorului instituției ori persoanelor împuternicite 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;
42. 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;
43. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
44. 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;
45. își însușește și respectă Instrucțiunile proprii 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:

46. să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
47. să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.;
48. să utilizeze materialele consumabile cu economie (hartie, toner etc.)
49. 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;

50. 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;
51. 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;
52. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețea.

Alte atribuții:

53. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;
54. își însușește noile reglementări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate prin perfecționare profesională proprie;
55. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
56. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamt;
57. colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
58. 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;
59. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
60. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
61. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru, preocupându-se în permanență de buna desfășurare a activității;
62. 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;
63. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
64. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
65. înștiințează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
66. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
67. 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.