



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ

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 venituri/ amenzi, urmărire și executare silită
Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional superior

1. preia zilnic extrasele de cont transmise de Trezoreria municipiului verificând concordanța între situația depunerilor în numerar efectuată în conturile de venituri bugetare și foile de vărsământ înaintate de DTI;
2. prelucrează în evidențele fiscale plățile efectuate prin virament, corecțiile, compensările, restituirile, după caz, cu respectarea ordinii de stingere a obligațiilor fiscale și cu asigurarea concordanței între încasările înregistrate în evidența fiscală și situația rulajelor/ soldurilor din extrasele de cont;
3. analizeaza platile efectuate prin virament si asigura - dupa caz - constituirea debitului, solicitand clarificari si documente justificative;
4. întocmește referate pentru efectuarea de corecții între conturile de venituri bugetare, atunci când se impune;
5. centralizeaza zilnic incasarile in numerar/ virament pe coduri de debite conform clasificatiei bugetare;
6. întocmește notele contabile privind înregistrarea veniturilor municipiului: înregistrare încasari in numerar, înregistrare încasari prin virament, înregistrare depunere numerar conform foi de varsamant, înregistrare BD/BS, înregistrare debite/ suprasolviri, înregistrare ajustari pentru deprecierea creantelor (litigii, provizioane) etc.;
7. urmărește reflectarea fidelă a înregistrărilor efectuate în balanța de verificare/ contul de execuție a veniturilor municipiului Piatra Neamț;
8. înregistreaza in programul de contabilitate notele contabile privind veniturile municipiului, conform situatiilor statistice generate de programul de impozite si taxe si solicita compartimentului contabilitate din primarie verificarea acestora, în vederea întocmirii situațiilor financiare asupra execuției bugetare;
9. urmărește concordanța dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică a debitorilor și creditorilor bugetului local, pe baza rapoartelor statistice generate prin aplicația informatică;
10. înregistreaza in aplicația informatică veniturile nefiscale rezultand din contracte de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim taxi încheiate pe parcursul anului fiscal;
11. actualizează anual sau ori de câte ori este cazul, redevențele provenind din contractele de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim taxi încheiate cu municipiul Piatra Neamț;
12. operează modificările de tarife/ număr mijloace de transport etc. pe matricolele create potrivit documentelor prin care intervin acestea;
13. operează rezilierile de contracte pe baza documentelor justificative;
14. transmite către Primărie, periodic (trimestrial/ anual) sau ori de câte ori este solicitată situația contribuabililor care figurează în evidențele DTI cu debite neachitate provenind din contracte de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim taxi în vederea luării măsurilor legale ce se impun în ceea ce privește recuperarea acestora;

15. asigură concordanța între evidența contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim taxi gestionate de Serviciul Transporturi și evidența gestionată la nivelul DTI, prin schimb permanent de informații/ documente;
16. asigură și urmărește corectitudinea înregistrărilor redevențelor provenite din contractele încheiate cu municipiul pentru o reflectare reală a acestei surse de venit;
17. verifică modul de calcul a majorărilor/ penalităților de întârziere conform prevederilor clauzelor contractuale, colaborând direct cu administratorul aplicației informatice în scopul stabilirii parametrilor necesari pentru un calcul corect;
18. centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare operator și pe total operatori, verificând concordanța dintre numerarul predat și totalul chitanțelor emise prin programul informatic;
19. analizează cauzele ce produc eventuale neconcordanțe pe care le constată în urma centralizării încasărilor, iar în cazul în care acestea nu pot fi clarificate informează de îndată șeful de serviciu/ birou pentru luarea măsurilor ce se impun;
20. verifică existența documentelor justificative întocmite de operatorii care solicită anularea unor chitanțe din aplicația informatică;
21. în baza extrasului de cont efectuează viramentele lunare din veniturile reprezentând impozit pe mijloacele de transport mai mari de 12 tone cu respectarea cotelor stabilite de prevederile Codului fiscal.
22. face propuneri pentru îmbunătățirea aplicației informatice în ceea ce privește evidența veniturilor fiscale și nefiscale/ rapoarte/ alte statistici utile în eficientizarea activității;
23. întocmește note privind detalierea sumelor neachitate provenite din de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim taxi etc, pentru contribuabilii persoane fizice / juridice, la solicitarea celor în drept (contribuabili, Primaria Piatra Neamț, instanțe, etc);
24. analizează situația debitorilor/ creditorilor bugetului local în ceea ce privește creanțele bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale;
25. urmărește și se asigură de comunicarea actelor emise, în conformitate cu prevederile legale ;
26. transmite situația rolurilor pentru care debitele au fost stinse integral prin virament responsabililor pe sector în cazul activității de executare silită persoane fizice, respectiv persoanelor ce desfășoară activități de executare silită pentru debitorii persoane juridice, în vederea ridicării măsurilor de executare silită;
27. soluționează cererile repartizate, formulate de contribuabili, în termenul și în temeiul prevederilor legale în vigoare;
28. întocmește borderouri de debitare/ scadere în scopul reflectării fidele a sumelor ce se fac venit la bugetul local ca urmare a înregistrării/ actualizării redevențelor conform documentelor justificative (contracte, acte adiționale, adrese de reziliere, reglare plăți, corecții etc.);
29. completează zilnic jurnalul de operațiuni anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderoului de debitare / scadere;
30. solicită în scris puncte de vedere către compartimentul juridic/ alte birouri/ servicii ori de câte ori este necesară clarificarea unor situații complexe și numai după consultarea șefului de birou/serviciu;
31. asigură constituirea dosarelor privind redevențele provenind din contracte de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim taxi și arhivarea acestora;
32. asigură constituirea dosarelor specifice activităților de contabilitate pe care le desfășoară (totalul încasărilor în numerar, extrase cont 21, extrase cont 5033, jurnale operațiuni debitare/ scădere, recapitulații debite/ suprasolviri sintetic și analitic, cont de execuție, balanțe de verificare, note contabile s.a.);
33. verifică, înregistrează în evidențele fiscale și procedează la acțiuni de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
34. întocmește alte situații privind sumele rezultate din raporturi juridice contractuale și care constituie titlu executoriu;
35. participă la determinarea gradului de colectare a veniturilor bugetului local;

36. asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;
37. participă la elaborarea situațiilor statistice referitoare la debitori/ creditori, drepturi constatate, încasări efectuate provenind din impozit mijloace de transport mai mari de 12 tone;
38. participa in comisiile in care este desemnat prin acte administrative.

Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:

39. 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.
40. participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
41. participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
42. respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;
43. 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:

44. 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;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. 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;
49. 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;
50. 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:

51. cunoaște și respectă cu strictețe 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;
52. 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;
53. 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;
54. are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;

55. 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;
56. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
57. utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
58. are obligația de a nu efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
59. 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;
60. 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;
61. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
62. 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;
63. 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:

64. să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
65. să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.;
66. să utilizeze materialele consumabile cu economie (hartie, toner etc.)
67. 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;
68. 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;
69. 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;
70. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețea

Alte atribuții:

71. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;
72. își însușește noile reglementări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate prin perfecționare profesională proprie;
73. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
74. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamt;
75. colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

76. 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;
77. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
78. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
79. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru, preocupându-se în permanență de buna desfășurare a activității;
80. 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;
81. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
82. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
83. înștiințează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
84. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
85. 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.