

Serviciul colectare, stabilire – constatare impozite, taxe și alte contribuții, control fiscal și relații publice

Compartiment încasare, relații publice, administrativ

NUMELE SI PRENUMELE:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **MUNCITOR III cod cor 7549**
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani
4. Scopul principal al postului : gospodărire și administrare sediu;
conducător auto

Atribuțiile postului:

1. desfășoară activități de întreținere și gospodărire în incinta și în perimetrul instituției;
2. execută lucrări de curățire și igienizare;
3. asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare, electrice, solicitând asistență de specialitate în situațiile în care se impune, după caz;
4. răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
5. conduce autovehiculul instituției în baza împuternicirii/ deciziei Directorului executiv, strict în condițiile și limitele stabilite de acesta;
6. face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
7. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
8. efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
9. asigură legarea și manipularea dosarelor de arhivă, la nivelul DTI, sub coordonarea responsabilului de arhivă ori a șefului ierarhic;
10. asigură transportul documentelor existente în arhiva instituției către arhiva centrală pe baza de proces-verbal de predare –primire;
11. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, împreună cu responsabilul de arhivă;
12. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a spațiului (mobiliu, rafturi, mijloace PSI și altele), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor, după caz;
13. își însușește noile reglementări intervenite în legislație prin perfecționare profesională proprie;
14. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
15. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț;
16. colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna funcționare a activității instituției;

17. 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;
18. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
19. respecta și aplică prevederile actelor normative ce fac referire la atribuțiile aferente postului ocupat, după cum reiese din prezenta fișă a postului;
20. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru;
21. 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;
22. răspunde de respectarea normelor de protecție a 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;
23. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
24. 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;
25. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
26. înștiințează șeful ierarhic/conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
27. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
28. accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea/downloadul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzică on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
29. răspunde disciplinar, administrativ, civil sau material, după caz, conform prevederilor legale, pentru nerealizarea cu vinovăție sau realizarea defectuoasă a sarcinilor încredințate.