



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 clasa I grad profesional asistent**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: stabilirea de obligatii fiscale, prin inspectii fiscale si/ sau prelucrarea declaratiilor

Atribuțiile postului

1. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;
2. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
3. analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
4. verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
5. solicitarea de informații de la terți;
6. verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
7. solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute la art. 124 alin. (1) din Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
8. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
9. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
10. întocmeste borderouri de debite si / sau scadere, a impozitelor si taxelor locale pentru contribuabili persoane fizice/juridice, in baza documentelor justificative, in temeiul prevederilor legale in vigoare si justifica operatiunile efectuate prin completarea jurnalului zilnic de operatiuni;

11. prelucrează declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri si terenuri depuse de contribuabili persoane fizice si juridice, in limita lucrarilor repartizate;
12. prelucreaza cereri privind corectiile de suprafata, conform documentatiei cadastrale, la imobilele aflate pe rolurile contribuabililor, in limita lucrarilor repartizate;
13. asigură înregistrarea corectă a datelor în programul informatic în scopul stabilirii în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată;
14. obține și utilizează toate informațiile si documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului;
15. îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale;
16. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice / juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate, cu avizul sefului ierarhic superior;
17. raspunde de aplicarea corecta a cotelor de impozitare, taxare, stabilite in conditiile legii;
18. 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 constatate și propune măsurile de eliminare a acestora;
19. asigura emiterea si comunicarea actelor administrative intocmite si participa la actiunile anuale de emitere, comunicare si arhivare a deciziilor de impunere anuale persoane fizice si juridice;
20. asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza si transmite spre arhiva dosarele constituite conform procedurii interne;
21. raspunde la solicitari privind contribuabili, bunuri impozabile, plati, in termenul legal si cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
22. participa in comisiile in care este desemnat prin acte administrative.

Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:

23. 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.
24. Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
25. Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
26. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;
27. 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:

28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;

32. nu va divulga nimanui 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;
33. 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;
34. 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:

35. 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;
36. 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;
37. 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;
38. are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
39. 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;
40. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
41. utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
42. are obligația de a nu efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
43. 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;
44. 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;
45. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
46. 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;
47. 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:

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

50. să utilizeze materialele consumabile cu economie (hartie, toner etc.)
51. 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;
52. 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;
53. 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;
54. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suporti, pe calculatoarele care fac parte din rețea

Alte atribuții:

55. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;
56. își însușește noile reglementări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate prin perfecționare profesională proprie;
57. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
58. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț;
59. colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
60. 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;
61. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
62. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
63. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru, preocupându-se în permanență de buna desfășurare a activității;
64. 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;
65. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
66. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
67. înștiințează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
68. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
69. 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.