



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 stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ
Compartiment relatii publice, administrativ

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector clasa I grad profesional asistent**
2. Nivelul postului: functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere; relatii cu publicul și registratură

Atribuțiile postului

1. asigură furnizarea informațiilor de interes public care privesc activitatea Direcției Taxe și Impozite, din oficiu și/ sau prin răspuns la cererile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. elaborează anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
3. asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, atunci când activitatea instituției prezintă un interes public;
4. desfășoară activități de informare și relații cu publicul conform prevederilor legale;
5. ține evidența contribuabililor care solicită înscrierea în audiență la conducerea instituției, șefii de servicii/ birouri și/ sau consilierii juridici, după caz;
6. asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența instituției, inclusiv prin preluarea apelurilor telefonice și/ sau alte mijloace electronice de transmitere la distanță, și asigură transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
7. execută lucrări de registratură generală (sortare, înregistrare, distribuire), urmărind ordinea cronologică a acestora;
8. analizează conținutul documentelor intrate și în cazul în care acestea nu intră în sfera de competență a DTI procedează la redirectionarea acestora potrivit procedurii interne;
9. lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/ lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
10. raspunde de modul de distribuire a corespondentei pe servicii/ birouri/ compartimente si/ sau functionar public, conform repartizării de pe documente;
11. estimează lunar/ anual volumul corespondenței ce urmează a fi expediată, pe tipuri de expedieri în vederea fundamentarii cheltuielilor necesare pentru expedierea corespondenței întocmind referate de necesitate;
12. expediaza zilnic corespondenta prin posta sau prin curier;
13. se asigură ca actele ce ies din instituție sunt înregistrate, stampilate și semnate de persoanele în drept;
14. urmărește modul de soluționare a trimerilor postale solicitând clarificări prestatorului de servicii postale, ori de câte ori constată neconcordanțe;

15. se asigura ca exemplarul 2 din corespondența expediată să fie returnat persoanei emitente;
16. realizează distribuirea confirmărilor de primire și/ sau plicurilor returnate persoanelor emitente;
17. tine evidența documentelor care circulă în instituție pe zi/ săptămână/ lună/ an, în funcție de nevoie;
18. urmărește respectarea prevederilor legale privind gestionarea, completarea și arhivarea registrelor pe care le utilizează;
19. participa la stabilirea necesarului lunar/ anual de documente tipizate, consumabile, etc in vederea unei bune desfasurari a activitatii institutiei;
20. pune la dispoziția contribuabililor formularele tipizate utilizate în activitatea instituției funcție de solicitari;
21. verifică existența tuturor documentelor ce trebuie să însoțească declarațiile fiscale și se asigură ca în formulare să fie completate toate rubricile;
22. asigură asistență persoanelor fizice și juridice pe linia completării declarațiilor de impozite și taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
23. solicită contribuabililor alte documente pe care le consideră necesare completării/ actualizării în baza de date a tuturor datelor de identificare (ex. act identitate, certificat căsătorie etc.)
24. asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor din dotare;
25. participa în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:

26. 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.
27. Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
28. Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
29. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;
30. 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:

31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. nu va divulga nimanui 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;
35. 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;

36. 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;
37. 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:

38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
42. 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;
43. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
44. utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
45. are obligația de a nu efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
46. 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;
47. 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;
48. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
49. 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;
50. 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:

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

54. 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;
55. 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;
56. 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;
57. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețea

Alte atribuții:

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