

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice:

- analizează, cercetează, soluționează și operează în evidența fiscală declarațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice care dețin în proprietate clădiri, teren și mijloace auto;
- analizează, cercetează, soluționează și operează în evidența fiscală declarațiile cu privire la stabilirea taxelor instituite prin lege sau prin HCLM;
- verifică sinceritatea declarațiilor de impunere depuse de contribuabili;
- identifică, sancționează și impune persoanele care dețin bunuri impozabile și nu au depuse declarațiile de impunere în termenul prevăzut de lege;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate și înlătură deficiențele acolo unde este cazul;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru încălcarea deficiențelor constatate;
- emite și eliberează certificate fiscale pentru contribuabili persoane fizice și le semnează, prin delegarea de către șeful ierarhic superior, încasează debite, atunci când este cazul;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii;
- face verificări și constatări pe teren atunci când este cazul;
- preia corespondența care este repartizată de șeful de serviciu prin registratura electronică (programul CID- controlul intern al documentelor) și operează în program modul de soluționare al acestora;
- răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce i-au fost repartizate și soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor, care potrivit prevedrilor legale in vigoare, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale serviciului, luând măsurile ce se impun în privința îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune,
Administrativ:**

- asigură mentenanța clădirilor, urmărește plata cheltuielilor administrative;
- urmărește derularea contractelor în urma procedurilor de achiziție publică;
- se deplasează în teren, preia și sesizează din punct de vedere administrativ (funcționalitate și curățenie) a clădirilor administrative;
- întocmește dosarele de mentenanță cu planșe, contracte, plăți precum și programe de mentenanță, previziuni și realizări pe obiectivele propuse, respectiv actualizarea trimestrială a acestora;
- întocmește referate de necesitate pentru proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
- întocmește situațiile financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pt contractul în derulare, pentru fiecare obiectiv în parte;
- urmărește valabilitatea contractelor administrative (apă, energie electrică) și propune prelungirea acestora prin acte adiționale;
- îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
- rezolvă și alte sarcini curente specifice serviciului încredințate de șeful serviciului;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.