

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIUL CRAIOVA
DIRECȚIA DE IMPOZITE SI TAXE
SERVICIUL CONTABILITATE SI PRELUCRARE DATE

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : REFERENT
2. Clasa : III
3. Gradul profesional : SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Încasează debitele și obligațiile de plată la ghișeele instituției de la toți contribuabilii persoane fizice și juridice și depune sumele încasate însoțite de monedă și centralizatorul încasărilor, semnat și stampilat la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;
- Înregistrează amenzile și răspunde de corectă înregistrare în evidența fiscală a acestora conform P.V. primite de contribuabili cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, reține o copie a P.V. de contravenție, inclusiv a dovezii comunicării procesului verbal, acolo unde este cazul;
- Rezolvă corespondența acordând răspuns contribuabililor la sesizările acestora precum și rezolvarea cerințelor acestora;
- Primește, verifică și înregistrează în programul de registratură documente reprezentând declarații și petiții înaintate de contribuabili persoane fizice și juridice care vizează probleme privind impozitele și taxele locale și răspunde de corectă înregistrare a acestora;
- Oferă gratuit formulare tipizate necesare solicitanților;
- Înregistrează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice ce au ca obiect eliberarea certificatelor de atestare fiscală, eliberează certificatele de atestare fiscale persoane fizice și juridice din evidența tehnică operativă, înregistrând pe macheta principală modificări în urma solicitărilor contribuabililor pe baza documentelor prezentate de contribuabili acestora;
- Informează cetățenii cu privire la modul de calcul al taxelor și impozitelor încasate;
- Întocmește și verifică monedă în vederea depunerii la casieria centrală;
- Îndosărează în vederea arhivării documentele emise;
- Aplică nomenclatorul arhivistic la constituirea dosarelor spre arhivare;
- Leagă dosarele care s-au deteriorat, desfăcut;
- Verifică materialele date spre arhivare/depozitare;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu legale trasate de șefii ierarhici superiori;
- Cunoaște legislația fiscală și HCL ce guvernează activitatea fiscală;
- Răspunde de preluarea întocmai a datelor în evidența tehnică-operativă în conformitate cu documentele prezentate de contribuabili;
- Răspunde de securitatea informațiilor în cursul prelucrării;
- Răspunde de păstrarea secretului fiscal în conformitate cu prevederile Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Respectă cerințele Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Răspunde și asigură integritatea și întreținerea zilnică a echipamentului pe care lucrează;
- La terminarea programului, înainte de părăsirea biroului, se vor scoate toate stecherele din priză, se va stinge lumina și se va verifica incinta pentru a nu exista pericolul declanșării unui incendiu;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare:
- asigură desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- are obligația să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile ROF;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
- Se preocupă de ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale;
- Îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primarului;
- Pune în aplicare prevederile 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;
- Raspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (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, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România, a dispoziției Primarului Municipiului Craiova, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
- Raspunde de arhivarea documentelor intrate sau emise de serviciul în care își desfășoară activitatea;
- Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Este obligat să instiinteze seful ierarhic superior, după caz, de îndată ce a luat cunoștința de existența unor nereguli, abateri, etc. și în orice situație asemănătoare.
- Pe perioada concediului continuitatea activității va fi asigurată de persoana desemnată de superiorul ierarhic cu informarea prealabilă a funcționarului căruia i se delegă atribuțiile

Întocmit, Șef Serviciu,

Daniela Ciuperceanu

