

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

Atribuțiile postului:

1. 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;
2. Analizează, cercetează, soluționează și operează în evidența fiscală declarațiile cu privire la stabilirea taxelor instituite prin lege sau prin HCLM;
3. Verifică sinceritatea declarațiilor de impunere depuse de contribuabili;
4. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru încălcarea deficiențelor constatate;
5. 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;
6. Emite și eliberează decizii de impunere / declarații pentru contribuabili persoane fizice și le semnează, prin delegarea de către șeful ierarhic superior;
7. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
8. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
9. Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii;
10. Face verificări și constatări pe teren atunci când este cazul;
11. 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;
12. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce i-au fost repartizate și soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă;
13. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor, care potrivit prevederilor legale în vigoare, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
14. Îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale serviciului, luând măsurile ce se impun în privința îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;
15. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
16. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
17. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
18. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
19. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
20. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
21. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
22. 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;
23. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
24. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
25. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
26. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
27. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
28. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
29. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție temporară vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Relații cu Contribuabilii – Direcția Venituri

Atribuțiile postului:

- preia corespondența prin registratura electronică (programul CID- controlul intern al documentelor), înregistrează corespondența intrată prin registratura Direcției Venituri, și o repartizează spre soluționare serviciilor competente., operează în program modul de soluționare al acestora;
 - verifică și soluționează petițiile înregistrate în cazul persoanelor fizice, operează în program modul de soluționare al acestora;
 - verifică și comunică situația fiscală a bunurilor, contribuabililor persoane fizice, instituțiilor și autorităților publice, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege ;
 - analizează, cercetează declarațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice care dețin în proprietate clădiri, teren și mijloace auto și operează în program modul de soluționare al acestora;
 - analizează și 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 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;
 - emite și eliberează certificate fiscale pentru contribuabili persoane fizice și le semnează, prin delegarea de către șeful ierarhic superior;
 - respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
 - verifică periodic persoanele fizice și asociațiile familiale aflate în evidența fiscală, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, sesizând după caz, diferențele față de impunerile necesare;
 - urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii;
 - răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă;
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor, care potrivit legislației în vigoare, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
 - îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului, luând măsurile ce se impun în privința îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;
 - soluționează interpelările consilierilor precum și notele de audiență întocmite de către conducerea Primăriei Municipiului Arad și de către directorul Direcției Venituri referitoare la problemele legate de impozitele și taxele locale;
 - execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, asigură integritatea, securitatea numerarului existent în timpul zilei operative;
 - întocmește diverse situații, rapoarte legate de activitatea compartimentului/direcției;
 - certifică în privința realității, regularității și legalității documentele emise în cadrul compartimentului, conform dispoziției primarului Municipiului Arad;
 - 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;
- 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;
- 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;
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Trezorerie

Atribuțiile postului:

- efectuează operațiunile de încasări;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie, în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;
- listează zilnic borderourile de încasare;
- urmărește circuitul documentelor de încasări și plăți în numerar, în scopul asigurării integrității acestora;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- **informarea, la cererea contribuabililor, asupra datelor de patrimoniu;**
- preluarea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenție
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau de managementul de vârf sau de RC PMA.
- propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive;
- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, de managementul de vârf sau de RAC PMA ;
- 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;
- 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.
- 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
- 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.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.