

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

Atribuțiile postului:

- soluționează diverse petiții în legătură cu activitatea de arhivare;
  - încheie note de constatare atunci când verifică la fața locului realitatea datelor cuprinse în dosarul fiscal;
  - semnează și răspunde pentru primirea și eliberarea din arhivă a documentelor;
  - primește spre arhivare dosarele și documentele de la compartimentele din instituție numai pe bază de proces – verbal de predare – primire;
  - organizează, clasează și depozitează ordonat documentația primită, în spațiile special destinate în acest scop;
  - răspunde de integritatea și siguranța arhivei respectând, în acest sens, riguros normele P.S.I.;
  - ține o evidență concretă și la zi cu toate intrările și ieșirile dosarelor și documentelor din arhivă;
  - selecționează, împreună cu comisia constituită în acest sens, documentele a căror termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, a expirat și care vor fi eliminate;
  - nu permite intrarea persoanelor străine în arhivă;
  - răspunde de pagubele produse din vina sa în ceea ce privește siguranța și securitatea arhivei și a documentelor aflate în incinta acesteia;
  - se interzice referentului scoaterea documentelor din dosare și înmânarea lor unor persoane pentru diferite scopuri;
  - se interzice darea unor relații privind fondul arhivistic persoanelor străine;
  - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor, care potrivit legii, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
  - 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 vacantă de referent,  
clasa a III-a, gradul profesional debutant 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.