

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF BIROU, CLASA I DIN CADRUL BIROULUI TREZORERIE

Atribuțiile postului:

- asigură coordonarea Serviciului Trezorerie din cadrul Direcției Venituri Arad;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, verificare și încasare a creanțelor bugetare la persoanele juridice și persoanele fizice;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor și informărilor privitoare la activitatea de încasare a obligațiilor de plată datorate de persoanele juridice și fizice;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și fizice;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea, asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Administrației și Internelor, etc în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului;
- cercetează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea obligațiilor de plată la persoanelor juridice și fizice, precum și a altor sesizări și face propuneri de soluționare;
- aprobă referatele, notele de compensare, în cazul în care agenții economici sau persoane juridice și fizice care au sume virate în plus la un impozit sau taxă și sume restante la alte impozite și taxe locale;
- propune pentru aprobare referatele de restituiri de sume în cazul în care în urma controlului efectuat se constată că au sume plătite în plus pentru anul în curs;
- ia măsurile care se impun în vederea propunerii recompensării prin stimulente a unor salariați;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- repartizează corespondența în cadrul Serviciului Trezorerie și verifică modul de rezolvare a acesteia;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- urmărește respectarea normelor de conduită și deontologice în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- verificarea documentației în vederea acordării sau refuzului vizei de control financiar preventiv propriu pentru documentele supuse controlului financiar preventiv;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- răspunde de implementarea sistemului de management al calității în compartimentele de specialitate pe care le conduce;
- urmărește realizarea obiectivelor specifice și raportează Directorului Executiv rezultatele obținute;
- răspunde de elaborarea procedurilor specifice aplicabile în Serviciului Trezorerie;
- efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul compartimentelor de specialitate pe care le conduce;
- identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspund de soluționarea acestora;
- asigură prin personalul din subordine, operarea declarațiilor în evidența fiscală și emiterea deciziilor de impunere aferente, la punctele de lucru sau în alte locații după caz;
- verifică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor de încasări și plăți din cadrul Serviciului Trezorerie.
- confruntă zilnic sumele încasate, prevăzute în borderouri și monetar cu centralizatorul de încasări și foile de vărsământ.
- efectuează verificarea gestionară conform reglementărilor legale în vigoare.
- răspunde de întocmirea zilnică, în ordine cronologică, a Registrului de Casă.
- răspunde pentru întocmirea situațiilor lunare a suprasolvirilor, în cea ce privește stabilirea sumelor de restituit și de clarificat.

- verifică și răspunde pentru întocmirea situațiilor privind stadiul încasărilor și a măsurilor de executare silită.
- verifică și răspunde de descărcarea O.P. și a plăților electronice.
- efectuează controale inopinante pentru verificarea numerarului aflat în posesia personalului cu atribuții de încasare.
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, conform legislației în vigoare.
- Ia măsuri pentru asigurarea siguranței păstrării și transportului valorilor, conform legislației în vigoare.
- Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
- Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
- Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
- Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
- Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
- Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
- Întocmește *Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului*
- Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
- Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
- Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
- Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispozitii, note interne etc.
- Elaborează și actualizează periodic **fișe de post**
- Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat;
- Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemul de management al calitatii sunt disponibile;
- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- 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.

- Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
- Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
- Sprijina și promoveaza valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
- Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
- pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
- angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
- * să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
- * să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
- * să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
- * să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
- * să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
- * să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
- * să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
- informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
- toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
- angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
 - a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

- b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
- angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
 - angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.
 - în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;
 - la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);
 - Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
 - pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
 - la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.
 - îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
 - Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv
 - Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare
 - Să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
 - Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.