

Atribuțiile postului

– REFERENT, CLASA III, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR la Serviciul Insolventa si Evidenta Venituri Nefiscale

I. Atribuțiile specifice:

1. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative, procedurile și instrucțiunile care reglementează declararea, stabilirea, verificarea și comunicarea obligațiilor fiscale;
2. Urmărește și îndeplinește zilnic sarcinile de serviciu care i-au fost repartizate în baza documentelor aferente prezentate de contribuabili, consemnează în evidențele fiscale operațiile efectuate, întocmește acte și transmite informații, persoanelor îndreptățite, referitoare la impozite, taxe și alte sume datorate bugetului local respectând prevederile legislative referitoare la secretul fiscal;
3. Identifică contribuabilii împotriva cărora s-a deschis procedura de insolvență prin accesarea Buletinului Procedurilor de Insolventa sau ca urmare a notificărilor administratorilor/lichidatorilor judiciari;
4. Identifică contribuabilii aflați în dizolvare, prin accesarea Buletinului Electronic al Registrului Comerțului și formulează/comunică în termen opoziția la dizolvare atunci când este cazul;
5. Stabilește debitele ce se dau la scădere și scoate din evidența fiscală contribuabilii radiati din registrele în care au fost înregistrați;
6. Inscribe/operarează mențiuni în baza de date privind sechestrul instituit de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor imobile aparținând contribuabililor – persoane juridice;
7. Comunica executorilor judecătorești/fiscali informații cu privire la situația obligațiilor fiscale restante/ bunurile imobile aparținând contribuabililor – persoane juridice;
8. Furnizează și solicită informații și acte autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale în vederea realizării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Timișoara.
9. Preia în original/copie, contractele de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, contractele de asociere în participativ și operează în sistemul informatic datele necesare realizării evidentei pe platitor a veniturilor nefiscale urmaribile;
10. Preia și analizează lunar de la PAID lista proprietarilor care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor și valoarea primei obligatorii datorate de fiecare;
11. Transmite scrisori de înștiințare către proprietarii de clădiri care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor;
12. Monitorizează și preia mesajele electronice de la PAID pentru avertizarea privind expirarea sau neîncheierea polițelor de asigurare în cazul proprietarilor de construcții cu destinația de locuință care declară PAID-ului și o adresă de poștă electronică personală;
13. Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
14. Procedeează la selectarea, ordonarea, indosărirea documentelor ce au fost procesate/verificate (atât în format digital cât și pe suport de hârtie) precum și la depozitarea /depunerea acestora în spațiul alocat serviciului/compartimentului pentru depozitare, păstrare și arhivare conform Nomenclatorului arhivistic aplicabil la nivelul compartimentului și aprobat la nivelul instituției;
15. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții de serviciu repartizate de șeful serviciului/compartimentului.

II. Atribuții generale:

1. Respecta și aplică prevederile legislației privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

2. Respecta, aplică și acționează în conformitate cu prevederile legislației privind prevenirea și combaterea discriminării de orice fel, hartuirii pe criterii de sex, precum și a hartuirii morale la locul de muncă – în scopul asigurării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

3. Aduce la îndeplinire toate atribuțiile ce deriva din aplicarea legislației în vigoare, procedurile aprobate în domeniul de activitate și fișa postului – în scopul asigurării unui serviciu public de calitate.

4. Aduce la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, toate lucrările repartizate, inclusiv cele repartizate prin utilizarea mijloacelor oficiale de comunicare din cadrul instituției și / sau email-ul de serviciu.

5. Respecta și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri cu excepția celor acceptate de entitate și cuprinse în registrul riscurilor.

6. Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, mentinerii și îmbunătățirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul compartimentului, în conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice.

7. Aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare.

8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată.

9. Participă la implementarea acțiunilor și proceselor de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile.

10. Participă la lucrările comisiilor înființate prin decizia directorului executiv al instituției în care este desemnat ca membru și îndeplinește atribuțiile pe care le presupune această calitate.

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.F.M.T. în vederea realizării activității specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

12. Răspunde disciplinar, civil, patrimonial / material sau penal, după caz, pentru abuzuri și / sau nerespectarea obligațiilor pe care le are – ca urmare a aplicării legislației specifice.

Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

13. Respecta normele de conduită ale funcționarilor publici, Regulamentul Intern al instituției, procedurile și normele interne stabilite la nivelul DFMT, precum și normele specifice privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, inclusiv în situația în care activitatea se desfășoară în regim de Telemuncă.

14. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

15. Obiectivele individuale ale postului și indicatorii de performanță asociați vor fi comunicați de către șeful serviciului, evaluarea și / sau revizuirea acestora făcându-se anual, sau ori de câte ori este necesar.

16. Se preocupa permanent pentru insusirea modificarilor si acualizarilor cadrului legal care-i reglementeaza atributiile de serviciu, precum si pentru autoperfectionarea profesionala.

17. Ordoneaza , aranjeaza si depune pentru pastrare documentele/dosarele care fac obiectul sau de activitate, in spatial destinat arhivarii si depozitarii documentelor si alocat structurii din care face parte, respectand Nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul institutiei precum si normele si deciziile interne privind arhivarea si pastrarea documentelor.

18. Indeplineste si alte sarcini sau atributii de serviciu repartizate sau delegate de directorul executiv al D.F.M.T.

III. Atributii conform Regulamentului GDPR

1. Respecta si aplica legislatia si normele interne privind protectia si confidentialitatea datelor, informatiilor, proceselor sau procedurilor - care se supun acestui regim.

2. În îndeplinirea atributiilor de serviciu, are obligația de a:

a) nu divulga parolele utilizate la accesarea bazelor de date sau mijloacele tehnice de acces la aplicatiile IT care contin date personale;

b) gestiona datele cu caracter personal stocate in petitii, documentatii sau alte lucrari la care are acces, cu precautie, atat in ceea ce priveste diseminarea cat si arhivarea si pastrarea lor;

c) nu transmite pe suport electronic / informatic, sau alt tip de suport, date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu au o relatie oficiala cu D.F.M.T., sau care sunt accesibile in afara institutiei - stick-uri USB, HDD, discuri rigide, e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

d) nu divulga datele cu caracter personal la care are acces atat in mod direct cat si mijlocit, cu exceptia cazurilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre seful ierarhic.