

Atribuțiile postului:

I. Atribuțiile specifice:

1. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative, procedurile și instrucțiunile care reglementează declararea, stabilirea, verificarea și comunicarea obligațiilor fiscale;
2. Analizează toate documentele aferente fiecărei lucrări încredințate, stabilește baza de impunere și obligațiile datorate, eventualele diferențe de obligații fiscale principale, precum și obligațiile fiscale accesorii;
3. Verifică modul în care debitorul a plătit obligațiile datorate și ordinea de stingere a acestora;
4. Emite certificate de atestare fiscale, titluri de creanță și alte acte în legătură cu situația fiscală reală a contribuabililor, la cererea acestora;
5. 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;
6. Verifică situațiile semestriale cu privire la societățile cu stări speciale care figurează cu suprasolviri în evidența fiscală;
7. Efectuează corecții acolo unde se impune prin înrocirea referatelor de scadere a suprasolvirilor nereale rezultate ca urmare a plăților descarcate eronat;
8. Intocmește procese verbale de scadere a creanțelor din evidența fiscală reprezentând suprasolviri la societățile cu stări speciale, în situația în care s-a prescris dreptul acestor contribuabili de a cere restituirea;
9. Monitorizează datele publicate în Buletinul Electronic al Registrului Comerțului cu privire la dizolvarea societăților din evidența D.F.M.T.;
10. Actualizează stările societăților din evidența fiscală operativă;
11. Informează compartimentul de specialitate în vederea transmiterii dosarelor fiscale și/sau execuționale către noile organe fiscale în cazul societăților care își schimbă sediul social în alta localitate;
12. Urmărește publicarea hotărârii de dizolvare în Monitorul Oficial Partea a IV-a;
13. Procedea la formularea opoziției împotriva hotărârii de dizolvare în cazul societăților care înregistrează obligații fiscale restante la data dizolvării;
14. Comunica în format electronic opoziția împotriva hotărârii de dizolvare către Registrul Comerțului;
15. Monitorizează dosarul rezultat ca urmare a formulării opoziției împotriva hotărârii de dizolvare;
16. Formulează cerere de renunțare a acțiunii în cazul în care debitorul dizolvat stinge obligațiile fiscale restante înainte de primul termen de judecată stabilit de către instanța;
17. Monitorizează datele publicate în Buletinul Electronic al Registrului Comerțului cu privire la radierea societăților din evidența D.F.M.T.;

18. Anuleaza obligatiile fiscale si scoate din evidenta fiscala contribuabilii radiati din registrele in care au fost inregistrati;
19. Solicita rapoartele de repartizare a activelor, precum si a cererilor de radiere in toate cazurile in care s-a dispus radierea in baza art. 235 din Legea 91/1990 a societăților comerciale, in cazul in care societatea radiată figurează cu bunuri impozabile in evidenta;
20. Informeaza compartimentele de specialitate in vederea impunerii fostilor asociatilor cu bunurile impozabile ale persoanei juridice radiate in baza art. 235 din Legea 91/1990 a societăților comerciale.
21. Inregistreaza la A.N.A.F. contractele de inchiriere prin depunerea declaratiei corespunzatoare;
22. Inregistreaza si transmite facturile emise de S.I.E.V.N. prin intermediul sistemului RO e-Factura in maximum cinci zile de la data emiterii facturii;
23. Asigura comunicarea eficienta cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Timisoara prin utilizarea platformei „Webcon” privind documentele serviciului;
24. Asigura comunicarea eficienta cu firma de soft prin intermediul platformei „Mantis” in vederea mentenantei/dezvoltarii aplicatiei informatice „Atlas” in functie de nevoile serviciului;
25. Elaboreaza, modifica si actualizeaza procedurile de lucru privind activitatile serviciului;
26. Sesizează organele de urmarire penala in cazul constatarii comiterii unor infractiuni ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu;
27. Procedeaza la selectarea, ordonarea, indosarierea documentelor ce au fost procesate/verificate (atat in format digital cat si pe suport de hartie) precum si la depozitarea /depunerea acestora in spatiul alocat serviciului/compartimentului pentru depozitare, pastrare si arhivare conform Nomenclatorului arhivistic aplicabil la nivelul compartimentului si aprobat la nivelul institutiei;
28. Indeplineste si alte sarcini sau atributii de serviciu repartizate de seful serviciului/compartimentului.

II. Atribuții generale:

1. Respecta si aplica prevederile legislatiei privind drepturile si libertatile fundamentale ale omului, transparenta decizionala, liberul acces la informatiile de interes public, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

2. Respecta, aplica si actioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei privind prevenirea si combaterea discriminarii de orice fel, hartuirii pe criterii de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca – in scopul asigurarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.

3. Aduce la indeplinire toate atributiile ce deriva din aplicarea legislatiei in vigoare, procedurile aprobate in domeniul de activitate si fisa postului – in scopul asigurarii unui serviciu public de calitate.

4. Aduce la indeplinire, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, toate lucrarile repartizate, inclusiv cele repartizate prin utilizarea mijloacelor oficiale de comunicare din cadrul institutiei si / sau email-ul de serviciu.

5. Respecta și aplica 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, menținerii 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. Participa la lucrările comisiilor înființate prin decizia directorului executiv al instituției în care este desemnat ca președinte/membru/secretar 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 din care face parte 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 având în vedere faptul că actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual care le întocmesc sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate .

13. Respecta Codul de Conduita Etică și de Integritate al salariaților DFMT, Regulamentul Intern 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. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;

15. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

16. Se preocupă pentru îndeplinirea obiectivelor individuale ale postului și realizarea indicatorilor de performanță asociați care îi sunt comunicați de șeful serviciului.

17. Se preocupă permanent pentru însușirea modificărilor și actualizărilor aduse cadrului legal care-i reglementează atribuțiile de serviciu, precum și pentru autoperfecționarea profesională

18. Ordonează, aranjează și depune pentru păstrare dosarele aparținând structurii din care face parte, în spațiul destinat depozitării documentelor și alocat structurii din care face parte. Păstrează curatenia și ordinea în aceste spații fără a afecta spațiile de depozitare alocate celorlalte structuri și respectând deciziile și normele privind arhivarea și depozitarea documentelor

19. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții 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 si a informatiilor cu caracter personal, precum si procesele si procedurile care se supun reglementarilor GDPR.

2. In indeplinirea atributiilor de serviciu, salariatul are obligatia:

a) sa nu divulge parolele utilizate la accesarea bazelor de date sau a mijloacelor tehnice de acces la aplicatiile IT care contin date cu caracter personal;

b) sa gestioneze 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) sa nu transmita 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 (e-mail, stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic);

d) sa nu divulge 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.