

Atributiile postului

CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT La Serviciul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice

1. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport conform documentelor care atesta dobandirea acestora de catre persoane fizice
2. Emite si verifica corectitudinea deciziilor de impunere emise ,din punct de vedere formal si al cuantumului impozitului stabilit.
3. Verifica, inregistreaza si opereaza, in termenul legal de rezolvare a declaratiilor pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice conform documentelor care atesta iesirea din proprietate a mijloacelor de transport,
4. Emite si verifica deciziile de scoatere din evidenta fiscala a mijloacelor de transport din punct de vedere formal ,al datei scoaterii din evidenta si al eventualelor sume date la scadere.
5. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala privind impozitele,taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, verifica evidenta pe platitor si emite certificatele fiscale (concordanta dintre evidenta informatica si documentele din dosar)
6. Inregistreaza si solutioneaza in termenul legal sesizari sau cereri ale contribuabililor in legatura cu situatia fiscala a acestora privind mijloacele de transport;
7. Solicita informatii suplimentare de la contribuabili sau de la institutiile abilitate in vederea stabilirii corecte a starii de fapt fiscale;
8. Asigura comunicarea actelor administrativ fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
9. Elibereaza documente solutionate (decizii de impunere, certificate fiscal, etc) in cadrul activitatii de ghiseu, cand este cazul.
10. Opereaza corectii in evidenta pe platitor, la solicitarea contribuabililor sau din oficiu, conform documentelor care atesta modificarile intervenite (modificari referitoare la: nume, prenume/denumire societate, serie de sasiu, capacitate cilindrica, adresa/sediu, etc);
11. Aplica sanctiuni contraventionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si notele interne, urmareste incasarea sumelor reprezentand amenzi contraventionale;
12. Inregistreaza, verifica si solutioneaza in termen legal cererile de acordare a scutiilor privind impozitul pe mijloacele de transport, compensari / restituii de sume achitate in plus la cererea contribuabililor;
13. Scaneaza , arhiveaza si se asigura de pastrarea in conditii de securitate a dosarelor fiscale;
14. Se preocupa de crearea si alocarea datelor de acces pe platforma Atlas pusa la dispozitia contribuabililor.
15. In vederea inlaturarii dublei impuneri si in virtutea manifestarii rolului activ, procedeaza la scoaterea din evidenta fiscala din oficiu a mijloacelor de transport care figureaza in evidenta fiscala la mai multe roluri.
16. Procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport, in baza documentelor obtinute in cadrul procedurii de executare silita de catre SESPJ si SESPF;
17. Procedeaza la transferarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul pe raza altei localitati;
18. Actualizeaza baza de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedeclarate (ca urmare a instiintarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale,

- ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente;
19. Opereaza in evidenta fiscala mentiuni privind sechestrele instituite asupra mijloacelor de transport , conform documentelor transmise de organelle competente in executare silita (executori judecatoresti, Ministerul de Finante, etc)
 20. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare a solicitarilor contribuabililor privind modificarile intervenite in baza de impozitare ori a domiciliului, dupa caz (indreptarea erorilor materiale).
 22. Isi insuseste modificarile legislative aparute in materie de impozite, taxe privitoare la impozitul asupra mijloacelor de transport si cele aferente codului de procedura fiscala, fiind preocupat de imbunatatirea continua a pregatirii profesionale.

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 si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.
6. Desfasoara activitati in vederea proiectarii, documentarii, implementarii, mentinerii și imbunatatirii 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 entitatilor 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 actiunilor si proceselor de informatizare a institutiei 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 lucrarile comisiilor infiintate prin decizia directorului executiv al institutiei in care este desemnat ca membru si indeplineste atributiile pe care le presupune aceasta calitate.
11. Îndeplineste atributiile privind arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan) din cadrul compartimentului;
12. 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.

13. Raspunde disciplinar, civil, patrimonial / material sau penal, dupa caz, pentru abuzuri si / sau nerespectarea obligatiilor pe care le are – ca urmare a aplicarii legislatiei 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.

14. Respecta normele de conduita ale functionarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT, precum si normele specifice privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, inclusiv in situatia in care activitatea se desfasoara in regim de Telemuncă.

15. a) 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..

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

16. Obiectivele individuale ale postului si indicatorii de performanta asociati vor fi comunicati de catre seful serviciului, evaluarea si / sau revizuirea acestora facandu-se anual, sau ori de cate ori este necesar.

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

18. Indeplineste si ale sarcini sau atributii de serviciu repartizate sau delegate de catre șeful ierarhic sau de catre 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.