

## Atributiile postului

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

#### *I. Atributii specifice*

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 scutirilor privind impozitul pe mijloacele de transport, compensari / restituiri 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 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 nedecarate (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. Îndeplinește atribuțiile 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.

## Atribuțiile postului

### **CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT La Serviciul Executare Silita Persoane Fizice**

#### *I. Atribuții specifice*

- 1 Studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
- 2 Intocmește evidenta proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire
- 3 Asigură încasarea creanțelor bugetare in termenele de prescriptie.
- 4 Ia masuri de identificare, urmarire si executare a debitelor;
- 5 Analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.
- 6 Întocmește procesul verbal de calcul accesorii, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.
- 7 Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- 8 Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
- 9 Operează documentele in baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- 10 Verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silita, în vederea preluării în debit;
- 11 Emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- 12 Emite somații de plată și le comunică către debitori;
- 13 Întocmește și instrumentează dosarele de executare silita;
- 14 Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
- 15 Încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
- 16 Raportează periodic încasarile efectuate;
- 17 Urmare a stingerii debitelor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
- 18 Gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- 19 Arhivează documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
- 20 In cazul cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale depusa de catre debitorii persoane fizice, indeplineste procedurile necesare in vederea solutionarii cererii de inlesnire.
- 21 Verifica și urmareste respectarea de catre debitorii, persoane fizice, a termenelor de plata din esalonare si a conditiilor in care a fost acordata inlesnirea.
- 22 Intocmește documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- 23 Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizata a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de politie) pentru obținerea informațiilor necesare in scopul realizarii colectarii creanțelor bugetare prin executarea silita.
- 24 Transmite cu promptitudine raspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;

- 25 Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;
- 26 Instrumentează dosarul execuțional și îl transmite în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;
- 27 În cazul schimbării domiciliului contribuabilului întocmește adresa de transmitere a dosarului de executare silită către organul de executare competent în a cărei rază teritorială se află actualul domiciliu fiscal al debitorului.
- 28 Aplica măsura înființării poprii asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul poprit.
- 29 Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- 30 Efectuează măsura înscrisiei ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- 31 Aplica măsuri asigurătorii (popri și sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- 32 Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- 33 Asigura și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- 34 Numeste custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația acestuia;
- 35 Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- 36 Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;
- 37 Distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;
- 38 Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;
- 39 Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- 40 Respectă 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 înscrise în registrul riscurilor;
- 41 Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu OMFP nr.600/2018 (\*\*republicat\*\*)(\*actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 42 Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

## **II. Atribuții generale:**

1. Respectă și aplica 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. Respectă, aplica 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 derivă 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. Respectă 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. Îndeplinește atribuțiile 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. 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.

14. Respectă 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.

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 seful 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.

## Atribuțiile postului

### **CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE**

#### *I Atribuții specifice*

1. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
2. Verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul pe clădiri, impozit/taxa teren persoane fizice;
3. Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice;
4. Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări ale bazei impozabile;
5. Intocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;
6. Întocmește referate de compensare între sumele reprezentând impozite și taxe locale nedatorate și alte obligații fiscale aflate în evidența serviciului;
7. Verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
8. Verifică și stabilește, după caz, baza impozabilă, stabilește eventualele diferențe de obligații de plată și a accesoriilor aferente acestora, datorate de către contribuabilii persoane fizice;
9. Emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local și alte acte solicitate de contribuabilii persoane fizice, în legătură cu situația fiscală a acestora;
10. Întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
11. Verifică modul de îndeplinire a obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice;
12. Efectuează cercetări la fața locului;
13. Urmărește operarea la zi a matricolelor pentru evidența clădirilor, terenurilor, a tuturor modificărilor sau cazurilor noi apărute precum și operarea în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
14. Transmite obligațiile constatate suplimentar, în cazul în care acestea nu au fost achitate în termenul legal Serviciului și Executare Silită Persoane Fizice în vederea realizării celorlalte modalități de executare silită;
15. Manifesta rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;
16. Aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
17. Răspunde în termenul legal solicitărilor instituțiilor, executorilor judecătorești, etc.
18. Acordă, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare, scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale;
19. Își va îndeplini atribuțiile de serviciu corect, conștiincios și dezinteresat, respectând secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge informații în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

20. Isi va insusi toate actele normative aplicabile domeniului sau de activitate, urmand o perfectionare continua a pregatirii profesionale si va raspunde de nerespectarea legislatiei aplicabile;
21. Scanarea documentelor curente si atasarea acestora la rolul fiscal prelucrat in aplicatia informatica de impozite si taxe;
22. Selectarea, ordonarea, indosarierea documentelor ce au fost procesate/verificate și predarea acestora in vederea păstrării acestora in dosarele fiscale aflate in arhivă;

## 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, in 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. Îndeplinește atribuțiile 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 acualizarilor cadrului legal care-i reglementeaza atributiile de serviciu, precum si pentru autoperfectionarea profesionala.

18. Îndeplinește 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 petittii, 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 ierarh