

Atribuțiile postului:

I. Atribuțiile specifice:

1. Verificarea, preluarea și gestionarea datelor privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii mijloacelor de transport în sistemul informatic al Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, puse la dispoziția organelor fiscale locale prin sistemul PatrimVen de către Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculare
2. Verifică, centralizează și transmite datele noului proprietar către Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculare în termen de 5 zile de la data operării scoaterilor din evidența fiscală a mijloacelor de transport aflate în evidența Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.
3. Verifică din oficiu existența în fapt a mijloacelor de transport care figurează în evidența fiscală la rolul persoanelor decedate sau a contribuabililor cu debite neachitate de foarte mulți ani, prin interogarea bazei de date a Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculare. În cazul în care mijloacele de transport sunt active în evidența Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculare se vor face demersuri pentru identificarea persoanei care folosește bunul: solicitare către RAR pentru a identifica persoana care s-a prezentat cu mijlocul de transport la ultima verificare tehnică, solicita informații de la asigurator privind persoana care a solicitat încheierea poliței de asigurare obligatorie auto (RCA), solicita informații de la Camera Notarilor Publici privind existența unei posibile mosteniri sau de la alte instituții pentru identificarea persoanei care folosește bunul.
În cazul în care mijloacele de transport nu mai sunt active în evidența Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculare din diverse motive (radiere din oficiu, neschimbarea numărului de înmatriculare, radiere la cerere, dezmembrare, etc), se operează scoaterea din evidența fiscală a acestora.
4. Verifică din oficiu situația mijloacelor de transport fără date sau cu date de identificare incomplete, aflate în evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, prin interogarea bazei de date a Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculare în vederea completării sau scoaterii din evidența fiscală ,după caz
5. Verifică din oficiu lista contribuabililor fără CNP sau cu CNP incomplet, prin solicitare de informații de la Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara în vederea corectării bazei de date.
6. Operează în baza de date modificările efectuate ca urmare a demersurilor făcute, emite documente care atestă existența în fapt a mijloacelor de transport și comunică contribuabilului situația fiscală actualizată.
7. Procedeează la selectarea, ordonarea, îndosărirea, scanarea și introducerea în sistemul informatic la rolul fiscal al contribuabililor, confirmările de primire și plicurile întoarse ca urmare a comunicării actelor administrative fiscale pe suport de hârtie
8. Elaborează, modifică și actualizează procedurile de lucru privind activitățile serviciului

9. Asigura comunicarea eficienta cu firma de soft in vederea dezvoltarii aplicatiei informatice in functie de nevoile serviciului
10. Asigura comunicarea eficienta cu Primaria Municipiului Timisoara prin utilizarea platformei Webcon privind documentele Serviciului Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice
11. Verifica, analizeaza si evalueaza concordantele dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta fiscală a contribuabilului/plătitorului, inclusiv din fișierul standard de control fiscal descopera elemente noi, solicita informatii de la terti
12. Stabileste baza de impozitare, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
13. Sancționeaza potrivit legii faptele care reprezinta încălcări ale legislației fiscale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale, intocmeste procese verbale de contravenție si le comunica conform legislatiei in vigoare, inclusiv prin afisare la domiciliul contribuabilului
14. 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)
15. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport conform documentelor care atesta dobandirea/instainarea acestora de catre persoane fizice;
16. Procedeeaza 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;
17. Indeplineste si alte sarcini sau atributii de serviciu repartizate de șeful serviciului/ coordonatorul 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 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 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. Respectă 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 seful 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. Ordoneaza , aranjeaza si depune pentru pastrare dosarele apartinand structurii din care face parte, in spatiul destinat depozitarii documentelor si alocat structurii din care face parte. Pastreaza curatenia si ordinea in aceste spatii fara a afecta spatiile de depozitare alocate celorlalte structuri si respectand deciziile si normele privind arhivarea si depozitarea documentelor
19. Indeplineste si alte sarcini sau atributii de serviciu repartizate de seful serviciului.

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.