

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Serviciului Impunere Persoane Fizice – Direcția Venituri

- analizează, cercetează, soluționează și operează în evidența fiscală declarațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale ale persoanelor fizice care dețin în proprietate clădiri, teren și mijloace auto;
- analizează, cercetează, soluționează și operează în evidența fiscală declarațiile cu privire la stabilirea taxelor instituite prin lege sau prin HCLM;
- verifică sinceritatea declarațiilor de impunere depuse de contribuabili;
- identifică, sancționează și impune persoanele care dețin bunuri impozabile și nu au depuse declarațiile de impunere în termenul prevăzut de lege;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate și înlătură deficiențele acolo unde este cazul;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru încălcarea deficiențelor constatate;
- emite și eliberează certificate fiscale pentru contribuabili persoane fizice și le semnează, prin delegarea de către șeful ierarhic superior, încasează debite, atunci când este cazul;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- verifică periodic persoanele fizice și asociațiile familiale aflate în evidența fiscală, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, corectând după caz, diferențele față de impunerile necesare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea, asupra fenomenelor deosebite constatate, propunând măsurile care se impun;
- propune spre aprobare stabilirea în sarcina contribuabililor a diferențelor de impozite și taxe ca urmare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii ;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor precum și a altor venituri în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației în vigoare, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale ;
- urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii;
- face verificări și constatări pe teren atunci când este cazul;
- preia corespondența care este repartizată de șeful de serviciu prin registratura electronică (programul CID- controlul intern al documentelor) și operează în program modul de soluționare al acestora;
- răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce i-au fost repartizate și soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor, care potrivit prevederilor legale in vigoare, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale serviciului, luând măsurile ce se impun în privința îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;
- soluționează interpelările consilierilor precum și notele de audiență întocmite de către conducerea Primăriei Municipiului Arad și de către directorul Direcției Venituri referitoare la problemele legate de impozitele și taxele locale;
- înlocuiește șeful de serviciu ori de câte ori este necesar;
- păstrează secretul fiscal conform legislației în vigoare și respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

- implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- în cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- indosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;
- efectuează inspecții fiscale și controale inopinate asupra oricăror persoane și entități, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere sau plată a obligațiilor fiscale prevăzute de lege, la nevoie;
- deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului alocat;
- efectuează operațiuni de încasări numerar.