

### **Anexă Anunț**

## **privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2**

### **Atribuțiile postului:**

1. Analizează, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul încadrat la nivelul serviciului, potrivit responsabilităților care decurg din activitățile specifice serviciului;
2. Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice;
3. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
4. Asigură actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, etc);
7. Asigură relațiile cu publicul;
8. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
9. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
10. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
11. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certificate de atestare fiscală);
12. Gestionează și asigură, până la predarea lunară a dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;

### **Responsabilitățile postului:**

#### **a) Față de scopul principal al postului:**

1. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
2. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
3. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;

4. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă, ce duc la generarea debitelor;
5. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
6. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de conducătorul unității, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesoriilor aferente după caz;
7. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/ nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
8. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
9. Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
10. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
11. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei;
12. Vizează documente (certIFICATE) de atestare fiscală, plecând de la datele de care dispune Serviciul Impunere Persoane Fizice , existente în baza de date și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înainte eliberării certificatului;
13. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
14. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
15. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, sesizări și reclamații în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
17. Gestionează și asigură, până la predarea lunară a dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;
18. Își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
19. Se obligă să respecte cu strictețe și convingere, programul de lucru zilnic precum și programul de lucru cu publicul;
20. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de Directorul executiv al institutiei;
21. Răspunde disciplinar, material sau contravențional – după caz - pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;
22. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.V.B.L. Sector 2;
23. Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de front-office, stadiul bonurilor, calificative obținute de către inspector, gradul de flexibilitate și disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii, în vederea îmbunătățirii permanente a activității;
24. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.G.V.B.L. Sector 2 – Document Manager și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;

25. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției;
27. Intocmește și actualizează procedurile operationale și de sistem referitoare la activitățile serviciului;
28. Să asigure instruirea la locul de muncă, în conformitate cu materialele de instruire puse la dispoziție de Serviciul intern de prevenire și protecție, și cu prevederile legale în vigoare, personalului ce urmează să își înceapă activitatea;
29. Să respecte prevederile procedurilor și regulamentelor interne de lucru și instrucțiunile de folosire și întreținere a echipamentelor tehnice de la locul de muncă, precum și regulilor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
30. Întocmește și actualizează fișele de post și pontajul lunar, pentru salariații serviciului;
31. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din subordine și propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a acestora;
32. Răspunde de continuitatea activității serviciului;
33. Face parte din componența Comisiei de Monitorizare, în calitate de membru al Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru membrii Comisiei de Monitorizare-conducătorii compartimentelor.
34. Emitere credențiale în vederea activării serviciului Platformă digitală la solicitarea contribuabililor.

#### **b) Privind relațiile interpersonale/ comunicarea**

- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic;
- Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- În desfășurarea activității, are relații de colaborare, colegiale cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

#### **c) Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Respectă normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul și a echipamentului din dotare

#### **d) În raport cu scopul principal al postului**

- Răspunde de cunoșterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specific postului pe care îl ocupă.
- Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.
- Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- Asigură păstrarea de către personalul căruia i s-au repartizat, a documentelor cu caracter secret, a celor cu regim special și a celor intrate prin registratura D.G.V.B.L. Sector 2.

#### **e) Privind securitatea și sănătatea muncii și situațiile de urgență**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întregul personal din subordine.

- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.

#### **f) Privind securitatea informației:**

- Verifică periodic aplicarea procedurilor de lucru în cadrul departamentelor proprii pentru a preveni apariția de incidente de securitate.
- Respectă întocmai politica și instrucțiunile aplicabile în domeniul utilizării echipamentelor informatice;
- Raportează de îndată orice vulnerabilitate sau suspiciune sesizată în domeniul securității echipamentelor;
- Se interzice dezvăluirea parolelor de acces la sistemul informatic sau la aplicațiile software, altor persoane, acestea fiind individuale;
- Încăleștează de urgență șeful ierarhic superior sau Biroul P.A.D. la observarea unui incident de securitate sau a unui comportament diferit față de cel normal al sistemului informatic.

#### **g) Prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- Cunoaște și respectă Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- Colaborează și răspunde solicitărilor Ofiterului de protecția datelor (DPO);
- Informează Ofiterul de protecția datelor (DPO), cu privire la toate situațiile sau potențialele situații de nerespectare a Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- Pastrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât în privința cărora îi este permis acest lucru prin lege, procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin decizia de numire în funcție publică și fișa postului;
- Prelucerează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în decizia de numire în funcție publică și în regulamentul intern;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștința angajatorului și DPO în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

#### **h) Privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Respectă și aplică Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Respectă prevederile Politicii de Securitate IT a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Respectă prevederile standardului de referință SR EN ISO 14001, Sisteme de management de mediu;
- Respectă prevederile standardului de referință ISO 27001, Tehnologia informației, Tehnici de securitate, Sisteme de management ale securității informației, Cerințe;
- Respectă prevederile documentației Sistemului de Management Integrat, procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și procedurile operaționale (PO);
- Respectă prevederile standardului de referință ISO 9001, Sistemul de management al calității, Cerințe;
- Respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice;

- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și sistem de management integrat al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. și P.S.I. în instituție.