

Atribuții stabilite în fișa postului

- inspector, clasa I, grad superior, ID 278189 - serviciul Agenția Fiscală nr. 2

- Înregistrează documentele prezentate la ghișeu de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
- Listează și înmânează contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documente justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedeplinirii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică procesul verbal de constatare a contravenției și decizia de impunere;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
- Emite ori de câte ori se impune, înștiințarea de plată, nota de constatare, dispoziția de urmărire;
- Întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a solicitantului și emite certificatul de atestare fiscală;
- Verifică permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și operează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, emite și comunică decizii de impunere contribuabililor vizați;
- Încasează numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și le predă casierului colector;
- Emite, verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențialele E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Verifică și vizează toate certificatele de atestare fiscală;
- Efectuează compensări și restituiri de sume;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- Elaborează certificate de stare materială;
- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- Elaborează situația săptămânală privind operarea ordinelor de plată în baza cărora s-au emis autorizații specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție;

- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și recuperării debitelor restante și a depistării bunurilor care nu sunt supuse impozitării sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la față locului, după caz;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției;
- Arhivează electronic documentele rezultate din activitatea proprie;
- Informează contribuabilul cu privire la posibilitatea evaluării serviciului fiscal prestat în momentul prezentării acestuia la ghișeu. La finalizarea lucrării, înainte de părăsirea ghișeului solicită contribuabilului acordarea calificativului pentru evaluarea gradului de satisfacție;
- Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidență;
- Listează din programul informatic de impozite și taxe locale, verifică și semnează rapoartele zilnice de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor și borderourilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe locale;
- Întocmește monetarul și predă casierului colector de la nivelul agenției, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector pe agenție, verifică și colectează sumele încasate zilnic de operatorii de ghișeu din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată împreună cu documentele justificative atașate către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu pentru verificare și vizare;
- Gestionează documentele fiscale operate în programul informatic de impozite și taxe și le transmite Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu spre verificare/reverificare imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu;
- Sortează documentele returnate după ce au fost verificate și vizate în vederea transmiterii către arhiva la care este arondat rolul fiscal;
- Sortează documentația destinată arhivării în funcție de arhiva de care aparține;
- Emite borderouri și transmite corespondența către arhiva destinată;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Își însușește și se conformează cerințelor sistemului de management integrat în conformitate cu standardele EN ISO 9001:2008, EN ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007;
- Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.

- inspector, clasa I, grad debutant, ID 278165 – biroul Managementul Fizic al Documentelor.
- Arhivează și gestionează fizic corect și complet toate documentele din dosarul fiscal al contribuabilului;
- Preia sub semnătură documentele ce urmează a fi grupate în dosare, pe bază de borderou emis din aplicația informatică de registratură;
- Verifică zilnic în aplicația informatică de registratură lista cu numere de înregistrare a documentelor trimise de către funcționarii din cadrul compartimentelor instituției;
- Verifică borderourile, documentele atașate acestora, precum și în aplicația informatică Tethys, concordanța dintre borderou și documente;
- În cazul în care în urma verificării constată existența unor neconcordanțe, solicită emitentului remedierea acestora;
- Soluționează în aplicația informatică de registratură numerele de înregistrare aferente documentelor a căror primire a verificat-o anterior, prin selectarea opțiunii „Document”;
- Grupează într-un biblioraft distinct, în ordine cronologică, toate borderourile în baza cărora a primit documentele destinate constituirii dosarelor. Prin sintagma „ordine cronologică” se înțelege aranjarea documentelor în dosar astfel: cele mai noi deasupra, iar cele mai vechi dedesubt;
- Introduce documentele în dosare/bibliorafuri în termen de maxim două zile lucrătoare de la data primirii acestora;
- Aranjează documentele în dosare/bibliorafuri prin realizarea istoricului matricolei corespondente pe adresa bunului (se vor aranja actele la matricola respectivă în ordinea cronologică a succesiunii lor);
- Asigură introducerea documentelor în dosare/bibliorafuri astfel încât să fie posibilă citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- În cazul în care se vor găsi documente identice, în dosar va rămâne un singur exemplar, restul fiind extrase și distruse (Atenție: doar documentele justificative: acte privind transferul de proprietate, schițe cadastrale, etc., nu se vor elimina formularele tipizate);
- În cazul în care activitatea de aranjare a documentelor în bibliorafuri se desfășoară în altă locație, întocmește proces verbal de predare-primire în două exemplare, câte unul pentru fiecare din părțile implicate;
- Caută în arhivă și soluționează în termenul legal și corect toate documentele solicitate de către șefii ierarhici superiori, angajații din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea sau din alte compartimente ale instituției;
- Arhivează și gestionează electronic documentele respectând procedurile/ instrucțiunile de lucru (în cazul în care acestea nu se regăsesc în arhiva electronică) la cererea angajaților din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea sau din alte compartimente ale instituției;
- În cazul în care documentul iese din depozitul de arhivă pentru a fi cercetat, completează rubricile cu datele de identificare a documentului, numele persoanei care l-a solicitat și îi solicită acesteia să confirme primirea prin semnătură în Registrul de depozit. La returnarea documentului verifică integritatea acestuia; consemnează în Registrul de depozit data restituirii și confirmă prin semnătura proprie primirea acestuia, apoi îl reintegrează în fondul arhivistic;
- În rubrica „Observații” se menționează numărul de pagini ale documentului și eventuale deteriorări existente. În cazul în care la restituire constată lipsa unor pagini sau deteriorări

suplimentare, vor face în rubrica „Observații” o mențiune cu privire la cele constatate și vor înainta șefului compartimentului un raport detaliat;

- Pregătește și grupează documentele în vederea introducerii lor în dosare/ bibliorafturi (sortează documentele pe suburbii și le perforază);
- Recondiționează documentele deteriorate;
- Elimină acele, agrafele, filele nescrise, ciornele, notele și însemnările personale;
- Redistribue documentele aflate în bibliorafturile supraîncărcate în mai multe bibliorafturi, după caz;
- Înlocuiește bibliorafturile uzate;
- Etichetează bibliorafturile cu documente, menționând indicativul compartimentului, categoria de documente și termenul de păstrare cu respectarea cerințelor din „Nomenclatorul arhivistic” și instrucțiunilor de lucru;
- Elimină documentele a căror termen de păstrare a expirat respectând inventarele aprobate de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Constanța;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor, în cadrul instituției, ori de câte ori se impune modificarea acestuia;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Asigură ordinea și curățenia cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea instalațiilor de stingere a incendiilor, în spațiul destinat arhivei;
- Interzice accesul oricărei persoane în spațiul destinat arhivei, cu excepția celor care au aprobarea conducerii;
- Nu permite păstrarea oricăror alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
- Pentru prevenirea incendiilor, i se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte;
- Utilizează echipamentul de protecție adecvat (mănuși, mască de unică folosință și halat);
- Manipulează prin ridicare/transportare cu brațele documentele ce urmează a fi constituite în dosare/dosare/bibliorafturi/cutii;
- Se deplasează și își desfășoară activitatea în oricare din locațiile (arhivele) instituției, în funcție de necesitate sau alte atribuții de serviciu stabilite de către șeful ierarhic superior;
- Întocmește săptămânal programarea salariaților pe ture, lunar foaia colectivă de prezență, referatele de necesitate/aprovizionare;
- Întocmește diverse adrese, situații și centralizatoare la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Întocmește raportul de ședință atunci când este desemnat de către șeful ierarhic superior;
- Respectă programul de lucru, trece cardul de acces prin fața terminalelor la începerea și terminarea programului de lucru și semnează condica de prezență, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Participă sau, la solicitarea șefului de serviciu, coordonează campaniile de lucru organizate în cadrul compartimentului/instituției;
- Instruiește noii angajați cu privire la dispoziții, note interne emise de angajator, precum și în legătură cu modificările legislative;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior, în oricare din compartimentele în care este desemnat să-și desfășoare activitatea, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Raportează lunar, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute, inclusiv a celor cu caracter fiscal și/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Îndeplinește și respectă orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau dispoziții ale Directorului Executiv.