

Atribuțiile prevăzute în fișele posturilor:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 421521 – serviciul Contabilitate, Venituri și Cheltuieli

- Verifică zilnic foile de vărsământ ce urmează a fi predate la trezorerie cu borderoul centralizator al încasărilor zilnice;
- Scanează în aplicația informatică Pegas op-urile aferente restituirilor operate;
- Transmite decizii de ridicare a poprii către Serviciul Urmărire și Executare Silită;
- Preia încasările de numerar reprezentând impozite și taxe de la casierii colectori din toate compartimentele din cadrul instituției ;
- Verifică zilnic corectitudinea tuturor elementelor înscrise în procesele verbale de predare primire a numerarului, precum și celelalte documente ce privesc încasările;
- Emite rapoarte centralizatoare ale încasărilor zilnice;
- Emite chitanțe casierilor colectori din fiecare agenție fisacală ;
- Centralizează în borderoul zilnic a veniturile defalcate pe conturi în vederea depunerii la trezorerie și a înregistrării în contabilitate;
- Depune numerarul pe baza foilor de vărsământ la trezorerie;
- Intocmește registrul de casă;
- Depune ordinele de plată la Trezorerie;
- Colectează sumele reprezentând impozite, taxele locale și speciale încasate de operatorii agențiilor fiscale sau de operatorii punctelor de încasare în baza unui proces verbal de predare-primire, cu respectarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității;
- Predă echipajului societății de pază și transport valori numerarul însoțit de procesul verbal de predare-primire la care anexează exemplarele proceselor verbale încheiate și semnate în agențiile fiscale și punctele de încasare;
- Încasează sumele reprezentând contribuția datorată de persoanele beneficiare ale cantinelor de ajutor social;
- Declară la începutul programului, în caietul special întocmit, suma de bani personali pe care o deține la ora începerii programului de lucru și la încheierea acestuia, menționând sumele cheltuite sau primite în nume personal pe durata desfășurării serviciului;
- Întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul serviciului;
- Ține evidența adreselor cu specimene de semnături transmise de compartimentele din cadrul instituției;
- Gestionează fizic și electronic documentele generate prin activitatea proprie și pe cele repartizate de șeful ierarhic superior, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Întocmește raportul de ședință al serviciului atunci când este desemnat de către șeful de serviciu;
- Completează registrul de arhivă;

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 278089 – serviciul Tehnic - Investiții

- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din depozit asigurându-se de folosirea eficientă a spațiului disponibil;
- Verifică în aplicația informatică stocurile de produse/materiale, în vederea asigurării unui management eficient al acestora;
- Transmite documente către alte compartimente interesate;

- Verifică și/sau ștampilează formularele cu regim special;
- Retrage din cadrul compartimentelor formularele tipizate cu regim special, în baza proceselor verbale de predare-primire;
- Ține evidența abonamentelor la diverse publicații zilnice, lunare, anuale și evidența fizică a formatelor pe suport de hârtie a acestora, elaborând adrese lunare;
- Verifică și întreține plantele din interiorul și exteriorul locațiilor instituției;
- Verifică și întreține spațiile verzi din exteriorul instituției;
- Monitorizează verificările periodice și centralizează actele aferente centralelor termice montate în cadrul locațiilor instituției;
- Monitorizează asigurările obligatorii la clădirile/spațiile închiriate de către instituție;
- Citește lunar contoarele de utilități (apă, curent, gaz) montate în locațiile instituției și ține evidența acestora, comparând cu indexele facturate;
- Arhivează fizic și electronic documentele compartimentului;
- Monitorizarea consumului de resurse și gestionarea deșeurilor provenite din cartușe de tonere, la nivelul compartimentului.

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 278125 – serviciul Agenția Fiscală nr. 3

- Oferă consiliere fiscală contribuabililor;
- Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată, etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
- Înregistrează documentele depuse 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;
- Comunică 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 documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale 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 nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii 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 înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Întocmește și comunică procese 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 contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
- Încasează prin numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, majorări de întârziere, penalități, amenzi;

- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențiale E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează cereri și eliberează credențiale pentru aplicația Ghișeu.ro cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Eliberează formularele tipizate necesare declarării bunurilor mobile și/sau imobile precum și a taxelor locale și speciale datorate bugetului local;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru;
- Eliberează corespondența fiscală (certIFICATE de stare materială, istorice rol, adrese etc);
- Asigură asistență fiscală contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere;
- Îndrumă contribuabilii către ghișee în vederea depunerii și înregistrării acestora în programul informatic de impozite și taxe;
- Informează contribuabilii cu privire la eliberarea bonurilor de ordine pentru ghișeele care efectuează operațiuni fiscale și îi îndrumă să-și ia bonul de ordine în funcție de serviciul fiscal de care dorește să beneficieze, plată sau alte operațiuni;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Se asigură că dispune de necesarul de formulare fiscale;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și a depistării bunurilor care nu sunt declarate sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- 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 desemnat, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Biroul Control Intern Documente;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către Biroul Control Intern Documente, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Biroul Control Intern Documente;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora;
- Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul Biroului Managementului Fizic și Electronic al Documentelor;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Îndeplinesc 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 profesional asistent, ID 278139 – serviciul Agenția Fiscală nr. 6

- Oferă consiliere fiscală contribuabililor;
- Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată, etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
- Înregistrează documentele depuse 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;
- Comunică 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 documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale 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 decizii 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 înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Întocmește și comunică procese 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 contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
- Încasează prin numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, majorări de întârziere, penalități, amenzi;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențiale E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează cereri și eliberează credențiale pentru aplicația Ghișeul.ro cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Eliberează formularele tipizate necesare declarării bunurilor mobile și/sau imobile precum și a taxelor locale și speciale datorate bugetului local;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru;
- Eliberează corespondența fiscală (certificate de stare materială, istorice rol, adrese etc);
- Asigură asistență fiscală contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere;
- Îndrumă contribuabilii către ghișee în vederea depunerii și înregistrării acestora în programul informatic de impozite și taxe;
- Informează contribuabilii cu privire la eliberarea bonurilor de ordine pentru ghișeele care efectuează operațiuni fiscale și îi îndrumă să-și ia bonul de ordine în funcție de serviciul fiscal de care dorește să beneficieze, plată sau alte operațiuni;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Se asigură că dispune de necesarul de formulare fiscale;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;

- Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și a depistării bunurilor care nu sunt declarate sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- 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 desemnat, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Biroul Control Intern Documente;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către Biroul Control Intern Documente, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Biroul Control Intern Documente;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora;
- Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul Biroului Managementului Fizic și Electronic al Documentelor;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.