

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Agenția Fiscală nr. 2

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
- Verifică dacă datele complete din ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
- Remite 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;
- 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 scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creațele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de Executare sălită atunci când se impune;
- Emite ori de câte ori se impune însțiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesori, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;

- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitanților;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinațare;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 aprobată la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;
- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- Anexează confirmările de primire la corespondență 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;

- Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însotite de documentele justificative aferente, după caz;
- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însotite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronica) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Agenția Fiscală nr. 3

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
- Verifică dacă datele complete din ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
- Remite 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;
- 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 scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creațele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de Executare săilită atunci când se impune;
- Emite ori de câte ori se impune înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesori, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitantilor;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinațare;

- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 comunicării actelor administrativ-fiscale;
- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;
- Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;

- Gestioneză corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestioneză zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Agenția Fiscală nr. 4

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
- Verifică dacă datele complete din ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
- Remite 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;
- 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 scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creațele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele inscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
- 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 însțiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesori, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitanților;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinație;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabililor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 aprobată la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;
- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- Anexează confirmările de primire la corespondență 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;
- Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electrică) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Agenția Fiscală nr. 5

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;

- Verifică dacă datele completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corekte a acestora;
- Remite 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 corekte 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;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corekte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creațele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
- 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;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește procese-verbale de constatare și sanctonare 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesori, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;

- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitanților;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinație;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 aprobatelor la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;
- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emitera deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;
- Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însotite de documentele justificative aferente, după caz;
- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;

- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronica) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;

- Inspector, clasa I, grad superior, serviciu Agenția nr. 6

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
- Verifică dacă datele complete din ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
- Remite 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;
- 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 scoaterii din evidență a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarării de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;

- Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
- 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 dispozitii de urmărire;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitantilor;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinațare;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabililor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 aprobatelor la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;

- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;
- Transmit zilnic spre verificare și corectare comportamentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electrică) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;

- Inspector, clasa I, grad asistent, serviciu Agenția Fiscală nr. 3

- Acordă asistență contribuabililor în completarea declarațiilor fiscale;
- 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 către serviciul public (servicii online, modalități de plată și altele);
- Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
- Verifică dacă datele complete din ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate documentele justificative care se impun;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora;
- Remite 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;
- 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 scoaterii din evidențe a bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creațele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Verifică și completează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și procedează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, după caz;
- 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;
- Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește 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 sumele reprezentând impozite, taxe, accesori, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, după caz;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale sau special administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale sau speciale, după caz;

- Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- Înregistrează cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro depuse de către persoanele juridice, cu păstrarea confidențialității datelor;
- Transmite compartimentului de specialitate cererile de înrolare în aplicația Ghișeul.ro în vederea eliberării credențialelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
- Întocmesc și comunică decizii de compensare;
- Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
- Elaborează certificate de stare materială și le transmit solicitanților;
- Elaborează adrese de răspuns la solicitările contribuabililor și a altor părți interesate referitoare la impozitele și taxele locale și speciale;
- Elaborează, din oficiu, adrese cu caracter fiscal și le transmit entităților destinațare;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
- Elaborează răspunsurile la întrebările formulate pe adresa de e-mail a compartimentului;
- Elaborează invitații către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
- Răspund în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 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 aprobată la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;
- Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 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;
- Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate;
- Transmit zilnic spre verificare și corectare compartimentului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însotite de documentele justificative aferente, după caz;

- 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 serviciului public;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către compartimentul de specialitate, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către compartimentul de specialitate;
- Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 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;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electrică) corespunzătoare a acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.