**Atribuțiile prevăzute în fişa postului:**

**- Inspector, clasa I, grad asistent, serviciul Agenţia Fiscală nr. 2 - ID 278216**

* 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 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 creanțele 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 aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* Emite ori de câte ori se impune înştiinţări de plată, note de constatare și dispoziţii 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 autorizaţiilor specifice taxelor locale sau speciale administrate de instituție, după caz;
* Eliberează autorizaţii 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;
* Gestionează activitatea cu privire la terenurile amplasate în extravilanul municipiului Constanța, proprietatea persoanelor fizice;
* Generează situații specifice cu privire la terenurile amplasate în extravilanul municipiului Constanța, proprietatea persoanelor fizice și le comunică părților interesate;
* Întocmește corespondența referitoare la terenurile amplasate în extravilanul municipiului Constanța, proprietatea persoanelor fizice;
* Transmite autorităților interesate informații cu caracter fiscal referitoare la terenurile amplasate în extravilanul municipiului Constanța, proprietatea persoanelor fizice;
* 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 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 răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
* Elaborează invitaţii 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;
* 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 instituţii 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 şi la ieşirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidenţă;
* Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfăşurate şi 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;
* Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv;
* 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/electronică) corespunzătoare a acestora.

**- Inspector, clasa I, grad asistent, serviciul Agenţia Fiscală nr. 5 - ID 598038**

* 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 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 creanțele 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 aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* Emite ori de câte ori se impune înştiinţări de plată, note de constatare și dispoziţii 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 autorizaţiilor specifice taxelor locale sau speciale administrate de instituție, după caz;
* Eliberează autorizaţii 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;
* Gestionează activitatea cu privire la taxa pentru terenurile aparţinând domeniului public şi privat al municipiului constanţa, pe care sunt amplasate construcţii cu caracter provizoriu, respectiv garaje;
* Generează situații specifice cu privire la taxa pentru terenurile aparţinând domeniului public şi privat al municipiului constanţa, pe care sunt amplasate construcţii cu caracter provizoriu, respectiv garaje și le comunică părților interesate;
* Întocmește corespondența referitoare la taxa pentru terenurile aparţinând domeniului public şi privat al municipiului constanţa, pe care sunt amplasate construcţii cu caracter provizoriu, respectiv garaje;
* Transmite autorităților interesate informații cu caracter fiscal referitoare la taxa pentru terenurile aparţinând domeniului public şi privat al municipiului constanţa, pe care sunt amplasate construcţii cu caracter provizoriu, respectiv garaje;
* 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 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 răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
* Elaborează invitaţii 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;
* 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 instituţii 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 şi la ieşirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidenţă;
* Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfăşurate şi 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, insoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
* Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
* Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.
* 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/electronică) corespunzătoare a acestora.

**- Inspector, clasa I, grad asistent, serviciul Urmărire și Executare Silită - ID 278163**

* Verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru continuarea executării silite, și anume, declararea stării de insolvabilitate a persoanelor aflate în executare silită;
* Verifică debitorii din listele de solduri, întocmește adrese de verificare și interoghează bazele PATRIMVEN și RECOM pentru persoanele decalarate insolvabile;
* Întocmește documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente și verifică periodic debitorii insolvabili până la împlinirea termenului de prescripţie;
* Emite adrese de verificare la toate instituțiile competente, se deplasează pe teren și întocmește proces verbal la fața locului, în vederea declarării stării de insolvabilitate;
* Verifică actele de executare cât și comunicările acestora din arhiva fizică și electronică;
* Elaborează referatul de bunuri urmăribile și procesul verbal de constatare şi declarare a stării de insolvabilitate;
* Verifică rolurile contribuabililor în vederea stabilirii corectitudinii și realității sumelor;
* Întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor urmăribile pentru a determina insolvabilitatea debitorilor și solicită în acest sens informații de la entitățile competente;
* Întocmește sesizări către structura internă care gestionează litigii în vederea înlocuirii amenzilor neîncasate de la debitorii insolvabili cu munca în folosul comunității;
* Verifică pe perioada supusă prescripției debitele și plațile efectuate de contribuabilii insolvabili;
* Gestionează arhiva fizică și electronică privind procesele verbale și titlurile executorii;
* Arhivează zilnic, electronic și/sau fizic documentele rezultate din activitatea proprie, iar pe cele repartizate de şeful ierarhic le arhivează în termenul stabilit de acesta;
* Transmite zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative, după caz;
* Îndrumă și consiliază debitorii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Asigură comunicarea cu persoanele care apelează numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor și instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT;
* Mențin și îmbunătățesc continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor aplicabile la nivelul serviciului public;
* Prelucrează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură acestora;
* Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
* Asigură 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 sefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
* 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, compartimentul Control Operațiuni Fiscale - ID 598042**

* Verifică/reverifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operaţiunilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în vederea declarării și modificării bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică/reverifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operaţiunilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în vederea scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică/reverifică corectitudinea creanțelor fiscale stabilite în urma operaţiunilor efectuate în vederea declarării/modificării/scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local;
* Vizează operaţiunile conforme efectuate în vederea declarării/modificării/scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local;
* Verifică dacă sunt întrunite condițiile de acordare a facilităților fiscale;
* Verifică şi vizează borderourile de scădere efectuate ca urmare a acordării de facilități fiscale;
* Verifică şi vizează borderourile și modul de calcul al sumelor rezultate în urma reglării debitelor datorate/nedatorate de către contribuabili;
* Verifică şi vizează operaţiunile de modificare/înlocuire persoane, modificare roluri;
* Verifică modul de operare al ordinelor de plată/mandatelor poştale în conturile obligaţiilor fiscale datorate de contribuabili;
* Verifică procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise din programul informatic de impozite și taxe;
* Verifică chitanţele privind încasările efectuate de operatori prin numerar și POS;
* Verifică, vizează şi transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate registrele de casă emise din fiecare compartiment privind sumele încasate;
* Verifică şi vizează rapoartele emise pe compartimente privind încasările efectuate:

- Registru de casă-Impozite și taxe-Borderou de încasări;

- Registru de casă-Impozite și taxe-Raport de încasări centralizat pe conturi contabile;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie(numerar și POS);

- Registru de casă-Impozite și taxe-Raport de încasări desfășurat pe operatori;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie-POS;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie-POS-pe fiecare bancă;

- Rapoartele de încasări centralizate/desfăşurate pe operatori;

* Verifică:

-existența fizică a tuturor chitanțelor înscrise în Raportul de încasări desfășurat al fiecărui operator;

-procesele-verbale de constatare a contravenției, dovada comunicării acestora (unde este cazul) arhivate electronic în registrul de casă;

-autorizațiile de circulație eliberate, privind încasarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;

* Verifică existența vizelor, certificărilor, ștampilelor și a semnăturilor, după caz, necesare pe rapoartele rapoartele emise pe compartimente privind încasările efectuate, sus menționate;
* Verifică corectitudinea și conformitatea modificărilor efectuate privind starea juridică a societăților aflate în procedura insolvenței;
* Verifică corectitudinea și conformitatea operațiunilor efectuate în vederea preluării creanțelor fiscale din modulele informatice de impozite și taxe și de urmărire și executare silită în modulul de insolvență și deschiderea dosarului de insolvență;
* Verifică operaţiunile efectuate la rolurile fiscale ale contribuabilior aflați în procedura insolvenţei, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică încasările creanțelor înregistrate în dosarele de insolvență, cu respectarea ordinii de stingere a debitelor, reglementattă de legislația în vigoare;
* Verifică mențiunile înscrise la instituirea de sechestre în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică dacă înscrierea sechestrului s-a efectuat pe bunurile mobile/imobile menționate în documentele justificative în baza cărora s-a instituit sechestrul;
* Vizează operaţiunile conforme efectuate în dosarele de insolvență și la înscrierea sechestrelor pe rolurile fiscale ale contribuabililor;
* Pentru operaţiunile neconforme, incomplete/incorecte/fără documente justificative arhivate electronic la rolul fiscal al contibuabilului, acordă viza verificare/corectare încadrată conform centralizatorului de erori;
* Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea vizării și se asigură de remedierea acestora în termenele legale/ interne, după caz;
* Înscrie documentele/operațiunile fiscale vizate în Registrul electronic privind operaţiunile verificate;
* Elaborează în scris refuzul privind acordarea vizei când se constată că nu sunt îndeplinite condiţiile de legalitate şi regularitate şi se asigură de corectarea acestora în termenele legale/interne, după caz;
* Verifică permanent operațiunile transmise spre verificare/corectare şi necorectate, le centralizează şi le transmite către compartimente în vederea corectării acestora în termenul prevăzut în procedurile interne;
* Trimite documentele vizate, prin circuitul administrativ, fiecărui compartiment, în vederea arhivării acestora;
* Elaborează adrese și situații periodice către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
* Gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor legislative sau procedurilor/instrucțiunilor interne în vigoare;
* Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legatură directă cu atributiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic;
* Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
* Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
* Întocmește periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic, în conformitate cu reglementările interne în vigoare;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituţiei;
* Gestionează 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 asistent, compartimentul Control Operațiuni Fiscale - ID 598043**

* Verifică/reverifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operaţiunilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în vederea declarării și modificării bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică/reverifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operaţiunilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în vederea scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică/reverifică corectitudinea creanțelor fiscale stabilite în urma operaţiunilor efectuate în vederea declarării/modificării/scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local;
* Vizează operaţiunile conforme efectuate în vederea declarării/modificării/scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local;
* Verifică dacă sunt întrunite condițiile de acordare a facilităților fiscale;
* Verifică şi vizează borderourile de scădere efectuate ca urmare a acordării de facilități fiscale;
* Verifică şi vizează borderourile și modul de calcul al sumelor rezultate în urma reglării debitelor datorate/nedatorate de către contribuabili;
* Verifică şi vizează operaţiunile de modificare/înlocuire persoane, modificare roluri;
* Verifică modul de operare al ordinelor de plată/mandatelor poştale în conturile obligaţiilor fiscale datorate de contribuabili;
* Verifică procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise din programul informatic de impozite și taxe;
* Verifică chitanţele privind încasările efectuate de operatori prin numerar și POS;
* Verifică, vizează şi transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate registrele de casă emise din fiecare compartiment privind sumele încasate;
* Verifică şi vizează rapoartele emise pe compartimente privind încasările efectuate:

- Registru de casă-Impozite și taxe-Borderou de încasări;

- Registru de casă-Impozite și taxe-Raport de încasări centralizat pe conturi contabile;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie(numerar și POS);

- Registru de casă-Impozite și taxe-Raport de încasări desfășurat pe operatori;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie-POS;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie-POS-pe fiecare bancă;

- Rapoartele de încasări centralizate/desfăşurate pe operatori;

* Verifică :

-existența fizică a tuturor chitanțelor înscrise în Raportul de încasări desfășurat al fiecărui operator;

-procesele-verbale de constatare a contravenției, dovada comunicării acestora (unde este cazul) arhivate electronic în registrul de casă;

-autorizațiile de circulație eliberate, privind încasarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;

* Verifică existența vizelor, certificărilor, ștampilelor și a semnăturilor, după caz, necesare pe rapoartele rapoartele emise pe compartimente privind încasările efectuate, sus menționate;
* Verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operațiunilor fiscale de înregistrare/modificare a bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în programul informatic de impozite și taxe, constatate în urma efectuării inspecțiilor fiscale de către inspectorii din cadrul compartimentului de specialitate;
* Verifică operațiunile efectuate în programul informatic de impozite și taxe cu privire la reglarea debitelor datorate de contribuabili, rezultate în urma efectuării inspecțiilor fiscale de către inspectorii din cadrul compartimentului de specialitate;
* Verifică creanțele fiscale cuprinse în decizia de impunere, întocmită în urma inspecției fiscale, cu cele existente în programul informatic de impozite și taxe;
* Vizează operaţiunile conforme efectuate în urma inspecțiilor fiscale;
* Pentru operaţiunile neconforme, incomplete/incorecte/fără documente justificative arhivate electronic la rolul fiscal al contibuabilului, acordă viza verificare/corectare încadrată conform centralizatorului de erori;
* Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea vizării și se asigură de remedierea acestora în termenele legale/ interne, după caz;
* Înscrie documentele/operațiunile fiscale vizate în Registrul electronic privind operaţiunile verificate;
* Elaborează în scris refuzul privind acordarea vizei când se constată că nu sunt îndeplinite condiţiile de legalitate şi regularitate şi se asigură de corectarea acestora în termenele legale/interne, după caz;
* Verifică permanent operațiunile transmise spre verificare/corectare şi necorectate, le centralizează şi le transmite către compartimente în vederea corectării acestora în termenul prevăzut în procedurile interne;
* Trimite documentele vizate, prin circuitul administrativ, fiecărui compartiment, în vederea arhivării acestora;
* Elaborează adrese și situații periodice către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
* Gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor legislative sau procedurilor/instrucțiunilor interne în vigoare;
* Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legatură directă cu atributiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic;
* Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
* Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
* Întocmește periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic, în conformitate cu reglementările interne în vigoare;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituţiei;
* Gestionează 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 principal, serviciul Agenţia Fiscală nr. 3 - ID 278217**

* 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 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 creanțele 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 aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* Emite ori de câte ori se impune înştiinţări de plată, note de constatare și dispoziţii 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 autorizaţiilor specifice taxelor locale sau speciale administrate de instituție, după caz;
* Eliberează autorizaţii 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;
* Gestionează activitatea cu privire la taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
* Generează situații specifice cu privire la taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri și le comunică părților interesate;
* Întocmește corespondența referitoare la taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
* Transmite autorităților interesate informații cu caracter fiscal referitoare la taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
* 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 răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
* Elaborează invitaţii 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;
* 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 instituţii 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 şi la ieşirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidenţă;
* Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfăşurate şi 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, insoțite 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/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 principal, serviciul Agenţia Fiscală nr. 5 - ID 404530**

* 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 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 creanțele 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 aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* Emite ori de câte ori se impune înştiinţări de plată, note de constatare și dispoziţii 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 autorizaţiilor specifice taxelor locale sau speciale administrate de instituție, după caz;
* Eliberează autorizaţii 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;
* Pune la dispoziția notarilor publici, membrii ai Camerei Notarilor Publici Constanța, informații necesare realizării schimbului de informații;
* Facilitează obținerea credențialelor pentru accesarea aplicației de impozite și taxe în vederea obținerii online a certificatelor de atestare fiscală;
* Formulează răspunsuri și clarificări fiscale la solicitările, sesizările, reclamațiile notarilor publici;
* Solicită informații de la notarii publici nececare întocmirii de situații specifice.
* 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 răspunsurile la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției;
* Elaborează invitaţii 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;
* 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 instituţii 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 şi la ieşirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidenţă;
* Generează și semnează zilnic rapoartele de încasări desfăşurate şi 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, insoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
* Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
* Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.
* 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/electronică) corespunzătoare a acestora.

**- Inspector, clasa I, grad principal, compartimentul Control Operațiuni Fiscale - ID 598041**

* Verifică/reverifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operaţiunilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în vederea declarării și modificării bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică/reverifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea operaţiunilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în vederea scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local, în baza documentelor justificative depuse și arhivate electronic la rolul fiscal al contribuabililor;
* Verifică/reverifică corectitudinea creanțelor fiscale stabilite în urma operaţiunilor efectuate în vederea declarării/modificării/scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local;
* Vizează operaţiunile conforme efectuate în vederea declarării/modificării/scăderii bunurilor impozabile mobile și imobile, a taxelor locale, speciale și a altor venituri ale bugetului local;
* Verifică dacă sunt întrunite condițiile de acordare a facilităților fiscale;
* Verifică şi vizează borderourile de scădere efectuate ca urmare a acordării de facilități fiscale;
* Verifică şi vizează borderourile și modul de calcul al sumelor rezultate în urma reglării debitelor datorate/nedatorate de către contribuabili;
* Verifică şi vizează operaţiunile de modificare/înlocuire persoane, modificare roluri;
* Verifică modul de operare al ordinelor de plată/mandatelor poştale în conturile obligaţiilor fiscale datorate de contribuabili;
* Verifică procesele verbale de constatare a contravenţiilor emise din programul informatic de impozite și taxe;
* Verifică chitanţele privind încasările efectuate de operatori prin numerar și POS;
* Verifică, vizează şi transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate registrele de casă emise din fiecare compartiment privind sumele încasate;
* Verifică şi vizează rapoartele emise pe compartimente privind încasările efectuate:

- Registru de casă-Impozite și taxe-Borderou de încasări;

- Registru de casă-Impozite și taxe-Raport de încasări centralizat pe conturi contabile;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie(numerar și POS);

- Registru de casă-Impozite și taxe-Raport de încasări desfășurat pe operatori;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie-POS;

- Raport de încasări centralizat pe agenţie-POS-pe fiecare bancă;

- Rapoartele de încasări centralizate/desfăşurate pe operatori;

* Verifică :

-existența fizică a tuturor chitanțelor înscrise în Raportul de încasări desfășurat al fiecărui operator;

-procesele-verbale de constatare a contravenției, dovada comunicării acestora (unde este cazul) arhivate electronic în registrul de casă;

-autorizațiile de circulație eliberate, privind încasarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;

* Verifică existența vizelor, certificărilor, ștampilelor și a semnăturilor, după caz, necesare pe rapoartele rapoartele emise pe compartimente privind încasările efectuate, sus menționate;
* Verifică operaţiunile efectuate pentru preluarea creanțelor fiscale restante din modulul informatic de impozite și taxe în modulul informatic de urmărire și executare silită și deschiderea de dosare UES;
* Verifică operaţiunile efectuate pentru modificările de debite în dosarele UES;
* Verifică operaţiunile efectuate pentru înscrierea corectă a stării debitorilor în dosarele UES;
* Verifică operaţiunile efectuate la returnarea dosarelor UES;
* Verifică operaţiunile efectuate la închiderea dosarelor UES;
* Verifică operaţiunile efectuate la introducerea în dosarele UES a proceselor verbale de constatare a contravenţiilor și a altor titluri executorii;
* Vizează operaţiunile conforme efectuate în dosarele de urmărire și executare silită;
* Pentru operaţiunile neconforme, incomplete/incorecte/fără documente justificative arhivate electronic la rolul fiscal al contibuabilului, acordă viza verificare/corectare încadrată conform centralizatorului de erori;
* Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea vizării și se asigură de remedierea acestora în termenele legale/ interne, după caz;
* Înscrie documentele/operațiunile fiscale vizate în Registrul electronic privind operaţiunile verificate;
* Elaborează în scris refuzul privind acordarea vizei când se constată că nu sunt îndeplinite condiţiile de legalitate şi regularitate şi se asigură de corectarea acestora în termenele legale/interne, după caz;
* Verifică permanent operațiunile transmise spre verificare/corectare şi necorectate, le centralizează şi le transmite către compartimente în vederea corectării acestora în termenul prevăzut în procedurile interne;
* Trimite documentele vizate, prin circuitul administrativ, fiecărui compartiment, în vederea arhivării acestora;
* Elaborează adrese și situații periodice către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
* Gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor legislative sau procedurilor/instrucțiunilor interne în vigoare;
* Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legatură directă cu atributiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic;
* Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
* Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
* Întocmește periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic, în conformitate cu reglementările interne în vigoare;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituţiei;
* Gestionează 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.