

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

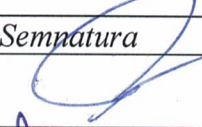
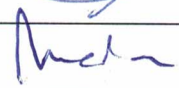
1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Atribuțiile postului:

1. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru și actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor
3. Informează contribuabilii cu privire la:
 - termenele de declarare a bunurilor impozabile;
 - termenele de soluționare a diferitelor solicitări ale persoanelor fizice/juridice;
 - termenele de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - cuantumul impozitului;
 - modalitățile de plată a impozitelor/taxelor locale;
 - procedura de compensare/ restituire a sumelor de compensat/restituit;
 - scutițiile și facilitățile acordate contribuabililor în baza legii și a Hotărârilor Consiliului Local;
4. Asigură buna desfășurare a activității de secretariat;
5. Înregistrează la registratura instituției toate documentele destinate Direcției de Impozite și Taxe și urmărește soluționarea acestora la serviciile de specialitate;
6. Răspunde de solicitările primite pe adresa de email a directorului executiv, a directorului executiv adjunct al Direcției Impozite și Taxe și adresa de email a serviciului RCFECAF.;
7. Răspunde de repartizarea electronică și faptică a corespondenței de la directorul executiv și directorul executiv adjunct către șefii de servicii;
8. Înregistrează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice ce au ca obiect eliberarea certificatelor de atestare fiscală, verifică concordanța actelor prezentate de contribuabil cu datele înscrise în evidența fiscală și raportează pentru eliberarea corectă a certificatelor de atestare fiscală persoane fizice și juridice din evidența tehnico-operativă;
9. Transmite prin email certificate de atestare fiscală semnate digital.
10. Acționează și răspunde pentru soluționarea în termen a cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice care vizează eliberarea certificatelor de atestare fiscală, precum și a diferitelor solicitări venite din partea instituțiilor publice.
11. Înregistrează, modifică și răspunde de preluarea întocmai a datelor în evidența tehnico-operativă în conformitate cu documentele prezentate de contribuabili. și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016.

12. Întocmește referate, rapoarte, borderouri, răspunsuri, înștiințări către contribuabili persoane fizice și juridice și instituții publice, și răspunde de realitatea și legalitatea datelor înscrise în aceste documente.
13. Efectuează și răspunde de actualizarea datelor de identificare ale contribuabililor - numele și prenumele în cazul persoanelor fizice sau denumirea în cazul persoanelor juridice și entităților fără personalitate juridică, domiciliul fiscal și codul de identificare fiscală menționat în actele prezentate de aceștia sau solicitate de organul fiscal, ori de câte ori este cazul, inclusiv numărul de telefon la care aceștia pot fi contactați.
14. Oferă gratuit formulare tipizate necesare solicitanților și informează cetățenii cu privire la modul de completare al acestora.
15. Arhivează și scanează documentele primite și actele administrative emise în condițiile legii;
16. Cunoaște și pune în aplicare legile în vigoare în materia fiscală și hotărârile adoptate de Consiliul local al mun. Craiova ce guvernează activitatea.
17. Răspunde de securitatea informațiilor în cursul și după prelucrarea lor,
18. Răspunde și asigură integritatea și întreținerea zilnică a echipamentului pe care îl utilizează.
19. Se preocupă de ridicarea continuă a cunoștințelor profesionale.
20. Îndosariază, în vederea arhivării, dosarele fiscale și documentele emise, aplică nomenclatorul arhivistic la constituirea dosarelor și inventariază dosarele, predă dosarele la arhivă, cu respectarea legislației în vigoare în materie.
21. Pune în aplicare prevederile Regulamentului UE nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
22. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul UE nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
23. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
24. Respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă în România, a Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr. 13164/2005, privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre.
25. Aplică și asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calitatii în propria activitate.
26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al P.M.C.
27. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Craiova în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Ii este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.
28. Îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
29. Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al primarului.

30. Respectă și aplică prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
31. Respectă normele legale privind întocmirea documentelor și circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne în vigoare. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.
32. Este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, etc. și în orice situație asemănătoare.

<i>Nume si prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
<i>Verificat, Alin Răzvan Rînzescu</i>	<i>Pt. Director Executiv Adj.</i>	<i>27.06.2022</i>	
<i>Intocmit, Marian Mandache</i>	<i>Șef Serviciu</i>	<i>27.06.2022</i>	

Lista de difuzare a documentului

<i>Nr.</i>	<i>Nr. exemplar difuzat</i>	<i>Destinatar</i>	<i>Nr. File</i>	<i>Nr. file/anexe</i>	<i>Observatii</i>
<i>1</i>	<i>Exemplar 1</i>	<i>D.I.T.-Serviciul R.C.F.E.C.A.F</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>2</i>	<i>Exemplar 2</i>	<i>Serviciul Resurse Umane</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>Comunicat direct</i>