

Atributiile postului referent IA din cadrul Serviciului Taxe si Impozite Locale:

- Incaseaza si elibereaza chitante fiscale pe baza proceselor verbale de amenda, a sumelor reprezentand taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor, taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxelor pentru afisaj in scop de reclama si publicitate, impozitelor pe spectacole, taxe hoteliere, taxe judiciare si extrajudiciare de timbre, contravaloarea chiriilor lunare stabilite prin contracte, precum si alte taxe locale stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local. Termen-permanent.
- Centralizeaza si emite borderoul incasarilor prin POS, situatie pe care o transmite la banca. Termen-permanent.
- Centralizeaza incasarile zilnice de impozite si taxe achitante in numerar, pe surse de buget, intocmeste monetarul si-l preda casieriei centrale pe baza de semnatura. Termen-permanent.
- Raspunde de gestiunea numerarului din caserie pana in momentul predarii acestuia. Termen-permanent.
- Asigura consultanta fiscală persoanelor solicitante. Termen-permanent.
- Verifica modul de completare a declaratiilor privind taxa asupra mijloacelor de transport de catre contribuabili, urmarind respectarea datelor din documentele de proprietate, existenta tuturor informatiilor, respectiv a documentatiei necesare determinarii corecte a impozitelor; asigura inregistrarea cronologica in aplicatia AVANTAX a mijloacelor de transport apartinand persoanelor fizice ; atribuie nr.REMTII mijloacelor de transport, ce se transmit in baza de date aferenta Serviciului Public Comunitar Regim Permise Conducere si Inmatriculara Vehicule - Termen-permanent.
- Indeplineste obligatiile ce ii revin din aplicarea actelor normative, mentine si manifesta un comportament decent si civilizat in relatiile cu colegii de serviciu si contribuabilii. Termen-permanent.
- Participe la programul de pregatire profesionala a intregului personal din sistemul administratiei publice locale – domeniul fiscal. Termen-permanent.
- Are in sarcina cunoasterea si aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului si a procedurilor de sistem elaborate la nivelul institutiei. Termen-permanent.
- Raspunde de redactarea si continutul lucrarilor intocmite. Termen-permanent.
- Utilizeaza sistemul informatic cu respectarea instructiunilor si asigurarea securitatii datelor introduce si a bazei de date (emite din aplicatia AVANTAX chitante fiscale reprezentand plata taxelor si impozitelor locale, pe baza de user si parola; emite documente cumulative specifice de caserie ce stau la baza verificarilor in contabilitatea veniturilor; redacteaza documente specifice serviciului folosind aplicatiile Word si Excel din pachetul MS Office). Termen-permanent.
- Are in sarcina respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile (Codul de conduită etică al personalului contractual, Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern al orasului Baicoi. Termen-permanent.
- Raspunde de respectarea masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgență (anexa la fisa postului). Termen-permanent.
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor. Termen-permanent.
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. Termen-permanent.
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și a incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne. Termen-permanent.
- Respecta atributiile privind protectia datelor cu caracter personal