**Atribuțiile prevăzute în fişa postului:**

**- Inspector, clasa I, grad superior , serviciul Financiar, Contabilitate - ID 278112**

* Introduce și actualizează bugetul aprobat precum și modificările aduse acestuia în în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
* Înregistrează și actualizează în programul informatic Control Angajamente Bugetare în Sistemul Național de Raportare (FOREXEBUG) creditele de angajament bugetare, aferente fiecărui angajament legal ce urmează a se realiza, precum și recepțiile necesare acestora;
* Întocmește situațiile financiare, le semnează și le transmite electronic către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
* Descarcă facturile transmise de furnizori din Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
* Transmite OP-urile, notele de corecție și urmărește validarea acestora pe Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
* Operează ordine de plată în baza extraselor de cont;
* Operează restituiri de sume în aplicația informatică Pegas în baza extraselor;
* Editează și verifică rapoartele zilnice privind operațiunile efectuate;
* Scanează în aplicația informatică Pegas op-urile aferente restituirilor operate;
* Transmite decizii de ridicare a popririi către Serviciul Urmărire și Executare Silită;
* Participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor materiale și bănești;
* Instruiește noii angajați cu privire la dispoziții, note interne emise de angajator, precum și în legătură cu modificările legislative;
* Elaborează corespondenţa şi diverse situații.
* Gestionează fizic și electronic documentele generate prin activitatea proprie și pe cele repartizate de șeful ierarhic superior, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
* Întocmeşte raportul de şedinţă al serviciului atunci când este desemnat de către şeful de serviciu;
* Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
* Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
* Participă la campaniile organizate în cadrul SPIT;
* 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, serviciul Informatizare, Calitate și Managementul Informației - ID 597948**

* Asigură comunicarea eficientă dintre comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
* Centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern managerial ale serviciilor instituției;
* Dezvoltă, menține și îmbunătățește continuu sistemul de control intern managerial implementat la nivelul serviciului public în funcție de particularitățile organizatorice, funcționale ale acestuia, respectiv în funcție de modificările legislative intervenite;
* Dezvoltă, menține și propune împreună cu RPM, RSSM, DPO politica, obiectivele și contextul instituției;
* Elaborează procesul-verbal al analizei efectuate de către management și duce la îndeplinire recomandările formulate;
* Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial spre a fi raportat la termenul stabilit și urmărește modul de realizare al activităților cuprinse în cadrul acestuia;
* Elaborează programul de audit Intern și îl supune aprobării conducerii instituției;
* Elaborează proiectele pentru participarea serviciului public la concursurile organizate de diferite instituții sau organizații;
* Elaborează propuneri privind politica şi obiectivele în domeniul Sistemului de Management al calității/securității informației;
* Elaborează, actualizează și comunică procedurile, instrucțiunile și documentația prevăzută de standardul European șl de actele normative în vigoare cu privire la securitatea informației;
* Elaborează, analizează/revizuiește caietele de sarcini privind specificații tehnice;
* Elaborează, revizuiește procedurile de sistem ale Sistemului de Management Integrat;
* Evaluează anual gradul de îndeplinire al obiectivelor în baza datelor primite de la responsabilii de proces;
* Gestionează incidentele/evenimentele de securitatea informației, completează formularele de semnalare a incidentelor/ evenimentelor de securitate și actualizează Baza de date a incidentelor/evenimentelor de securitate;
* Gestionează, proiectează, menține şi dezvoltă Sistemul de Management al calității/ securității informației în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001, ISO 27001 implementate la nivelul instituției;
* Implementează măsurile/recomandările formulate de către auditorii interni, externi în domeniul Managementului calității și securității informației în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001, ISO 27001;
* Întocmește fișe de neconformitate, propune/stabilește acțiuni corective și urmărește implementarea și eficacitatea acestora;
* Întocmește rapoartele care stau la baza analizei SMI efectuate de management, pe baza datelor primite de la RPM/RSI/RSSM/ RMC/DPO/șefii de compartimente;
* Întocmește și actualizează analiza de risc privind securitatea informației;
* Întocmește și actualizează Declarația de aplicabilitate;
* Întocmește, actualizează și monitorizează Indicatorii de performanță pentru măsurarea eficacității sistemului privind securitatea Informației și eficacității sistemului de management al calității;
* Întocmește, actualizează și monitorizează Lista resurselor;
* Monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor şi îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
* Participă la analiza efectuată de management șl furnizează, după caz, date privind eficacitatea și eficiența funcționării sistemului de management al calității și eficacitatea și eficiența sistemului de management al securității informației;
* Participă la auditurile interne în domeniul calității și securității informației;
* Participă la susținerea auditurilor interne și externe, de secundă parte sau de certificare, în domeniul Managementului calității şi securității informației;
* Stabilește/actualizează, împreună cu responsabilii de proces, Indicatorii de performanță la nivelul proceselor stabilite la nivelul Instituției și evaluează eficacitatea îndeplinirii acestora;
* Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
* Asigură instruirea personalului în domeniul calității, securității informației o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie şi evaluează eficacitatea instruirii;
* Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul serviciilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
* Elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, le supune aprobării conducerii și le transmite la termenele stabilite;
* Elaborează, revizuiește, difuzează, arhivează, retrage documentația (politică, obiective, context, proceduri/instrucțiuni de lucru, formulare) Sistemului de Management al calității/securității informației/control intern managerial);
* Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării angajaților asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor calității, securității informației;
* Identifică riscurile și oportunitățile la nivel de proces gestionat;
* Raportează conducerii serviciului public situația implementării/ menținerii/dezvoltării sistemului de management al calității, securitatea informației, (control intern managerial);
* Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea verificării/vizării și se asigură de corectarea acestora în termenele legale/ interne, după caz;
* Urmărește corelarea informațiilor din notele interne, procedurile/instrucțiunile de sistem şi operaționale, din actele administrative şi prevederile RI/ROF/Codului de conduită etică și integritate şi, după caz, face demersurile necesare pentru armonizarea acestora;
* Evaluează periodic gradul de satisfacție al contribuabilului referitor la serviciile publice oferite în vederea creșterii calității acestora;
* Revizuiește Manualul de Identitate Vizuală şi Cartea Albă, în baza modificărilor aprobate de către conducerea serviciului public;
* Acordă suport tehnic contribuabililor privind accesul în aplicația de vizualizare și plată electronică e-Tax;
* Aloca conturi username și parolă de acces în aplicația pentru vizualizare și plată electronică e-Tax, precum și transmite la domiciliul contribuabililor „Înștiințările creare cont e-Tax”;
* Acordă suport tehnic de specialitate pentru colegi;
* Elaborează adrese, referate de necesitate, note de fundamentare la nivelul compartimentului și instituției, acolo unde Serviciului Informatizare, Calitate și Managementul Informației este responsabil;
* Elaborează proceduri și instrucțiuni pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor din dotare;
* Elaborează situații diverse, rapoarte, proceduri, instrucțiuni, la cererea conducerii instituției și/sau a șefului Serviciului Informatizare, Calitate și Managementul Informației;
* Inventariază anual echipamentul informatic al instituției;
* Asigură derularea în bune condiții a contractelor/protocoalelor de colaborare;
* Colaborează cu celelalte servicii din cadrul SPITVBL în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
* Asigură managementul documentelor interne fizice și arhivarea electronică a tuturor documentelor rezultate în urma desfășurării activității și gestionarea corectă a acestora;
* Elaborează adrese diverse specifice Serviciului Informatizare, Calitate și Managementul Informației;
* Comunică cu serviciile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
* Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
* 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 superior, serviciul Analiză, Constatare Şi Control Fiscal - ID 566363**

* Verifică situația debitorilor pentru care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței conform Buletinului Procedurilor de Insolvență transmisă de către structura internă cu atribuții în domeniul insolvenței, în vederea efectuării inspecțiilor fiscale și comunică acesteia rezultatele verificării cu privire la inițierea/neinițierea inspecțiilor fiscale, după caz;
* Emite avize de inspecție fiscală pentru contribuabilii la care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței și le comunică administratorului judiciar/administratorului special;
* Elaborează referatele de neefectuare a inspecției fiscale la anumiți contribuabili pentru care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței;
* Comunică structurii interne cu atribuții în domeniul insolvenței deciziile de impunere emise în vederea înregistrării unui supliment al cererii de admitere a creanței inițiale, după caz;
* Generează situații specifice cu privire la debitorii pentru care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței și au fost supuși inspecției fiscale și le comunică părților interesate;
* Efectuează analiza de risc în vederea selectării contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, în funcție de nivelul riscului stabilit;
* Întocmește planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii instituției;
* Modifică și actualizează, după caz, planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii instituției;
* Efectuează inspecţii fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin:
	1. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
	2. analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
	3. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale;
	4. discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
	5. solicitarea de informaţii de la terţi;
	6. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
	7. stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;
	8. dispunerea măsurilor asiguratorii în condiţiile legii;
	9. efectuarea de investigaţii fiscale;
	10. sancționarea potrivit legii a faptelor constatate;
	11. înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
	12. întocmirea deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
	13. reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
* Întocmește și comunică rapoarte de inspecţie fiscală, decizii de impunere sau decizii de nemodificare a bazei impozabile, după caz;
* Efectuează controale inopinate;
* Întocmește și comunică procese verbale de control inopinat;
* Elaborează referate de reverificare și le propune spre avizare și aprobare;
* Elaborează referate privind suspendarea inspecțiilor fiscale și le propune spre avizare și aprobare;
* Elaborează referate de amânare a datei de începere a inspecțiilor fiscale și le propune spre avizare și aprobare;
* Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmește note de constatare la fața locului, note ce stau la baza emiterii deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
* Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale, ca urmare a nedepunerii declarațiilor aferente, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere, după caz;
* Verifică și vizează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală depuse de contribuabilii care sunt supuşi inspecţiilor fiscale;
* Coordonează campaniile de lucru organizate în cadrul compartimentului;
* Întocmește anual, pentru anul precedent, raportul de activitate solicitat de către conducerea instituţiei;
* Emite și comunică avize de inspecție fiscală;
* Operează în aplicația informatică de impozite și taxe modificările intervenite asupra masei impozabile;
* Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe contribuabilii care au deschise puncte de lucru pe raza municipiului Constanța;
* Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
* Transmite structurii interne cu atribuții în executare silită procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în cazul neachitării lor în termenul legal;
* Întocmește dispoziţiile de urmărire pentru debitele restante şi le transmite structurii interne cu atribuții în executare silită, spre a fi luate măsurile legale;
* Operează în aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* 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;
* 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 transmite entităților destinatare;
* Elaborează invitaţii către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
* Răspunde în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
* Elaborează adrese către alte structuri interne din cadrul instituției;
* Efectuează restituirile sumelor rezultate în urma inspecțiilor fiscale;
* Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
* Întocmește și comunică decizii de restituire a impozitelor și taxelor locale și speciale;
* Întocmește și comunică decizii de compensare;
* Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audienţă, la audienţele on-line, la chestionarele de evaluare a satisfacţiei contribuabilor on-line, la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției și/sau comunicate pe adresa de e-mail a compartimentului;
* Colaborează cu instanțele judecătorești, instituțiile publice și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la masa impozabilă;
* Îndrumă fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
* Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
* Înregistrează, în programul informatic de registratură, documentele primite în cadrul compartimentului;
* Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituţii sau alte părți interesate;
* Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
* Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
* Transmit zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documente justificative, după caz;
* Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
* Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
* Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
* Verifică permanent arhiva şi o menţine în ordine;
* Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
* Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
* 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 conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
* Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz;
* 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, serviciul Analiză, Constatare Şi Control Fiscal - ID 566368**

* Verifică lista societăților pentru care Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să formuleze acțiuni de dizolvare afișată în Buletinul electronic al registrului comerțului;
* Transmite către Oficiul Național al Registrului Comerțului lista contribuabililor la care se află în desfășurare o acțiune de control fiscal, în vederea amânării inițierii acțiunii de dizolvare, până la finalizarea acțiunii de control fiscal;
* Transmite către Oficiul Național al Registrului Comerțului lista contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante ori alte creanțe neachitate în vederea amânării inițierii acțiunii de dizolvare, până la stingerea acestora;
* Transmite structurii interne cu atribuții în executare silită rezultatul verificării spre a fi luate măsurile legale;
* Întocmește corespondența referitoare la societățile pentru care Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să formuleze acțiuni de dizolvare;
* Înregistrează în aplicația RegAs informațiile referitoare la: măsurile de ajutor, actele de acordare a finanțărilor, a ajutoarelor, plățile efectuate de furnizorii sau administratorii măsurilor de ajutor, obligațiile de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, impuse beneficiarilor de către Comisia Europeană sau de către furnizori, eventualele acțiuni demarate în instanță de către beneficiari, în vederea contestării obligațiilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv impuse de către furnizori, soluțiile emise de instanțele naționale ca urmare a acțiunilor demarate de către beneficiari împotriva deciziilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, plățile efectuate de către beneficiari în contul obligațiilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, instituite de către Comisia Europeană sau de către furnizorii măsurilor de ajutor;
* Gestionează informațiile referitoare la: măsurile de ajutor, actele de acordare a finanțărilor, a ajutoarelor, plățile efectuate de furnizorii sau administratorii măsurilor de ajutor, obligațiile de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, impuse beneficiarilor de către Comisia Europeană sau de către furnizori, eventualele acțiuni demarate în instanță de către beneficiari, în vederea contestării obligațiilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv impuse de către furnizori, soluțiile emise de instanțele naționale ca urmare a acțiunilor demarate de către beneficiari împotriva deciziilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, plățile efectuate de către beneficiari în contul obligațiilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, instituite de către Comisia Europeană sau de către furnizorii măsurilor de ajutor;
* Generează situații specifice cu privire la contribuabilii care au beneficiat de ajutoare de minimis acordate din bugetul local al municipiului Constanța;
* Efectuează analiza de risc în vederea selectării contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, în funcție de nivelul riscului stabilit;
* Întocmește planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii instituției;
* Modifică și actualizează, după caz, planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii instituției;
* Efectuează inspecţii fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin:
	1. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
	2. analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
	3. verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale;
	4. discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
	5. solicitarea de informaţii de la terţi;
	6. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
	7. stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii aferente acestora;
	8. dispunerea măsurilor asiguratorii în condiţiile legii;
	9. efectuarea de investigaţii fiscale;
	10. sancționarea potrivit legii a faptelor constatate;
	11. înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
	12. întocmirea deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
	13. reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
* Întocmește și comunică rapoarte de inspecţie fiscală, decizii de impunere sau decizii de nemodificare a bazei impozabile, după caz;
* Efectuează controale inopinate;
* Întocmește și comunică procese verbale de control inopinat;
* Elaborează referate de reverificare și le propune spre avizare și aprobare;
* Elaborează referate privind suspendarea inspecțiilor fiscale și le propune spre avizare și aprobare;
* Elaborează referate de amânare a datei de începere a inspecțiilor fiscale și le propune spre avizare și aprobare;
* Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmește note de constatare la fața locului, note ce stau la baza emiterii deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
* Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale, ca urmare a nedepunerii declarațiilor aferente, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere, după caz;
* Verifică și vizează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală depuse de contribuabilii care sunt supuşi inspecţiilor fiscale;
* Coordonează campaniile de lucru organizate în cadrul compartimentului;
* Întocmește anual, pentru anul precedent, raportul de activitate solicitat de către conducerea instituţiei;
* Emite și comunică avize de inspecție fiscală;
* Operează în aplicația informatică de impozite și taxe modificările intervenite asupra masei impozabile;
* Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe contribuabilii care au deschise puncte de lucru pe raza municipiului Constanța;
* Aplică sancțiuni în condițiile legii și întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
* Transmite structurii interne cu atribuții în executare silită procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în cazul neachitării lor în termenul legal;
* Întocmește dispoziţiile de urmărire pentru debitele restante şi le transmite structurii interne cu atribuții în executare silită, spre a fi luate măsurile legale;
* Operează în aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* 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;
* 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 transmite entităților destinatare;
* Elaborează invitaţii către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
* Răspunde în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
* Elaborează adrese către alte structuri interne din cadrul instituției;
* Efectuează restituirile sumelor rezultate în urma inspecțiilor fiscale;
* Efectuează compensări de sume reprezentând impozite și taxe locale și speciale;
* Întocmește și comunică decizii de restituire a impozitelor și taxelor locale și speciale;
* Întocmește și comunică decizii de compensare;
* Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audienţă, la audienţele on-line, la chestionarele de evaluare a satisfacţiei contribuabilor on-line, la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției și/sau comunicate pe adresa de e-mail a compartimentului;
* Colaborează cu instanțele judecătorești, instituțiile publice și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la masa impozabilă;
* Îndrumă fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
* Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
* Înregistrează, în programul informatic de registratură, documentele primite în cadrul compartimentului;
* Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituţii sau alte părți interesate;
* Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/ instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
* Generează și semnează zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
* Transmit zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documente justificative, după caz;
* Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
* Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
* Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de specialitate;
* Verifică permanent arhiva şi o menţine în ordine;
* Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
* Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
* 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 conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
* Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
* Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz;
* 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 debutant, serviciul Agenţia Fiscală nr. 1 - ID 598034**

* 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 abonamentele de parcare anuale Zona 2 achitate de persoanele fizice și persoanele juridice;
* Generează situații specifice cu privire la abonamentele parcare anuală Zona 2 achitate de persoanele fizice și persoanele juridice și le comunică părților interesate;
* Întocmește corespondența referitoare la abonamentele parcare anuală Zona 2 achitate de persoanele fizice și persoanele juridice;
* Transmite autorităților interesate informații cu caracter fiscal referitoare la abonamentele parcare anuală Zona 2 achitate de persoanele fizice și persoanele juridice;
* 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;
* 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 debutant, serviciul Agenţia Fiscală nr. 3 - ID 598037**

* 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 rezervare loc parcare datorată de persoane fizice;
* Generează situații specifice cu privire la taxa rezervare loc parcare datorată de persoane fizice și le comunică părților interesate;
* Întocmește corespondența referitoare la taxa rezervare loc parcare datorată de persoane fizice;
* Transmite autorităților interesate informații cu caracter fiscal referitoare la taxa rezervare loc parcare datorată de persoane 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, 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 debutant, serviciul Agenţia nr. 6 - ID 598040**

* Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
* Stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
* Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
* 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;
* Verifică și completează dosarele fiscale cu privire la impozitul pe spectacole, precum și dosarele fiscale ale contribuabililor care solicită angajamente emise în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare, ori de câte ori este necesar;
* Întocmește și comunică decizii de impunere/compensare/restituire/corecţie a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, cu privire la impozitul pe spectacole;
* Efectuează recalculări ale impozitului pe spectacole și întocmește documentele corespunzătoare;
* Operează în aplicaţia informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
* 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;
* Întocmește și comunică decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și speciale;
* Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
* Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmește procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
* Comunică cu serviciile și compartimentele serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
* Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
* Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii cu privire la impozitul pe spectacole, asociații de proprietari și angajamente emise în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
* Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
* Acordă asistență contribuabililor în utilizarea serviciilor dezvoltate de către serviciul public;
* 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;
* Înregistrează carnetele de bilete corespunzătoare spectacolelor desfășurate de către contribuabilii care au sediul pe raza municipiului Constanța;
* Vizează carnetele de bilete corespunzătoare spectacolelor desfășurate pe raza municipiului Constanța;
* Stabilește impozitul pe spectacole datorat bugetului local cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
* Înregistrează în programul de impozite și taxe deconturile aferente sumelor încasate din vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
* Anulează carnetele de bilete neutilizate la spectacole;
* Elaborează certificate de stare materială și altă corespondență cu privire la impozitul pe spectacole și asociații de proprietari;
* Elaborează adresele cu privire la cererile de angajamente solicitate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare;
* Elaborează adrese de confirmare a angajamentelor luate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare;
* Răspunde în termenul legal solicitărilor cu privire la impozitul pe spectacole, asociații de proprietari și angajamente luate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare, atât contribuabililor cât și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
* Completează și verifică Registrul de bilete de intrare la spectacole;
* Înregistrează în Registrul asociațiilor de proprietari toate Asociațiile de proprietari nou înființate;
* Înregistrează în Registrul asociațiilor de proprietari modificările intervenite în documentele Asociațiilor de proprietari;
* Gestionează Registrul asociațiilor de proprietari;
* Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
* 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;
* 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;
* Întocmește și comunică decizii de compensare;
* Elaborează adrese către alte servicii și compartimente din cadrul serviciului public;
* Elaborează certificate de stare materială și le transmite 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 transmite entităților destinatare;
* Răspunde în termenul legal diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
* 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;
* Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
* Gestionează corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
* Întocmește 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;
* 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);
* 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;
* Înregistrează în programul informatic de registratură documentele cu privire la impozitul pe spectacole și cererile de angajamente solicitate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”;
* Remite contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
* Emite ori de câte ori se impune înştiinţări de plată, note de constatare și dispoziţii de urmărire;
* Încasează prin numerar sau POS sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
* Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în evidențele fiscale a impozitului pe spectacole;
* Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxelor locale sau speciale administrate de serviciul public, 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;
* Elaborează invitaţii către contribuabili pentru clarificarea situației fiscale a acestora;
* Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituţii sau alte părți interesate;
* Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale;
* 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;
* Transmite zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
* Întocmește monetarul și predă casierului colector desemnat, sumele încasate zilnic;
* 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;
* Arhivează electronic și fizic documentele cu privire la impozitul pe spectacole, asociații de proprietari și angajamente emise în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare;
* Transmite documentele spre arhivare, însoțite de borderoul aferent, către persoanele desemnate;
* Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
* 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 debutant, serviciul Urmărire și Executare Silită - ID 598032**

* Înregistrează procesele verbale de contravenție în programul informatic de registratură;
* Verifică corectitudinea întocmirii și comunicării proceselor verbale de contravenție și le introduce în dosarele de executare;
* Scanează în aplicația special destinată procesele verbale de contravenție repartizate de șeful ierarhic superior;
* Introduce în dosare de executare procesele verbale de contravenție;
* Pune la dispoziția instanțelor de judecată sau a contribuabililor copii ale proceselor verbale de contravenție;
* Întocmește adresele de transmitere a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției către alte localități unde își are noul sediu/domiciliu contravenientul;
* Verifică debitorii, întocmește adrese de confirmare debite către instituții și interoghează bazele PATRIMVEN și RECOM pentru a stabili domiciliul/sediul contribuabilului;
* Verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru începerea executării silite;
* Verifică rolurile contribuabililor ce figurează cu procese verbale de contravenție în vederea stabilirii corectitudinii și realității sumelor;
* Arhivează zilnic, electronic și/sau fizic procesele verbale de contravenție 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 debutant, compartimentul Control Operațiuni Fiscale - ID 598044**

* 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;
* 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;
* 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;
* Emite situația centralizată cu cetățenii străni care au declarat/ încetat în cursul anului anterior bunuri imobile dobândite/ înstrăinate pe raza Municipiului Constanța;
* Selectează rezidenții străini din statele membre ale Uniunii Europene și elimină rezidenții străini din statele non UE;
* Completează Declarația 401- ‘’Declarația informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României’’

pe baza datelor și informațiilor cuprinse în formularele depuse de rezidentii din alte state membre ale Uniunii Europene care detin proprietatea asupra bunurilor imobile in Romania;

* După completarea și validarea tuturor informațiilor înscrise, transmite declaraţia în format electronic sub forma unui fişier PDFcătre Serviciul Financiar, Contabilitate, în vederea semnării electronice și transmiterii prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, potrivit legii către Agenția Națională de Administrare Fiscală;
* Corectează declaraţia ori de câte ori este cazul;
* Completează declarația rectificativă integral, înscriind toate datele şi informaţiile prevăzute de formular, inclusiv cele care nu diferă faţă de declaraţia iniţială;
* 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.