

ANUNȚ

Examen promovare în clasă pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Impozite și Taxe care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Având în vedere prevederile art. 618 alin.(23) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. II art. II din *Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1, organizează examen de promovare în clasă în data de 15.09.2021 ora 10⁰⁰- proba scrisă, **pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Impozite și Taxe care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 481 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, și dețin următoarele funcții publice de execuție:

- referent clasa III grad profesional superior – Comp. Juridic Relații cu Publicul – Direcția Impozite și Taxe;
- referent clasa III grad profesional superior – Serv. Persoane Juridice – Direcția Impozite și Taxe;

Calendar de desfășurare:

- Depunere dosare: **30.08.2021- 03.09.2021**
- Selecție dosare: **06.09.2021- 10.09.2021**
- Proba scrisă: **15.09.2021 ora 10⁰⁰**;
- Interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Locul de desfășurare: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1.

Condiții de participare la examen conform prevederilor art. 481 din OUG 57/2019:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) că nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dosarul de examen, depus de către fiecare candidat la examenul de promovare în clasă, **va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

- cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- adeverință eliberată de Serv. Resurse Umane Salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată – *integral*;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, *Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II)*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

5. Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - *Procesul bugetar*;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, *Titlul IX - Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare*;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, *Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Raportul juridic fiscal, Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Titlul IV- Înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI - Controlul fiscal, Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, cu modificările și completările ulterioare*;

8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, *Titlul IX - Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare*;

9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu*;

11. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare - *Anexa 1 Norme metodologice generale și Anexa 2 Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu*;

12. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *Contabilitate instituțiilor publice*;

13. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 352/20.12.2018 privind instituirea și stabilirea taxei speciale de salubritate SIMD în municipiul Botoșani, actualizată cu prevederile HCL nr. 64 din 14.03.2019 - *integral*;

14. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 107/30.04.2020 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Botoșani începând cu anul 2021, cu modificările și completările ulterioare - *integral*.

NOTĂ: *Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului*

ATRIBUȚII

Inspector clasa I grad profesional asistent - Comp. Juridic Relații cu Publicul

- îndeplinește atribuții de primire a declarațiilor de impunere, verificare, emitere decizii de impunere și control pentru taxa de salubritate datorată de persoanele fizice potrivit hotărârii Consiliului Local;

- efectuează verificări documentare încrucișate și verificări în teren asupra realității datelor declarate, cât și asupra cuprinderii tuturor contribuabililor în evidențele taxei de salubritate;

- operează declarațiile de impunere în aplicația informatică și verifică exactitatea datelor introduse în baza de date, cât și calculul corect al taxei de salubritate;

- rezolvă corespondența privind problemele de impunere, scutire, reducere și diverse sesizări, referitoare la taxa de salubritate;

- asigura constituirea, gestionarea documentelor pe baza carora se stabilesc impozitele și taxele datorate de contribuabili – persoane fizice;

- verifica și înregistrează declarațiile de impunere pentru toate bunurile persoanelor fizice care potrivit legii constituie materie impozabilă;

- realizeaza prelucrarea in baza de date a informatiilor din declaratiile de impunere si din dosarele fiscale;

- realizeaza prelucrarea in baza de date a informatiilor din contractele de concesiune, permisiuni, acorduri, rezervari locuri de parcare;

- la solicitarea contribuabililor persoane fizice elibereaza certificatul de atestare fiscală pe baza datelor cuprinse în evidența pe plătitor a organului fiscal;

- introduce datele din declaratiile de impunere in baza de date a Sistemului informatic de stabilire, calculare si incasare a impozitelor si taxelor locale, verifica: datele introduse, calcularea corecta a debitelor din impozite si taxele locale si a majorarilor de intarziere, personae fizice;

- emite si verifica deciziile de impunere anuale pentru contribuabili persoane fizice;

- realizeaza incasarea directa, in numerar, a debitelor de la contribuabilii persoane fizice si juridice;

- solicita contribuabilului actul de identitate, identifica cu mare atentie rolul nominal unic al acestuia si urmareste efectuarea incasarilor in ordinea legala;

- intocmeste pe calculator si editeaza in 2 exemplare, la cererea contribuabilului, chitanta pentru incasarea integrala sau partiala a datorilor;

- urmareste ca pe chitanta sa fie inscris in mod obligatoriu codul numeric personal sau codul unic de inregistrare al platitorului.

- incaseaza de la contribuabili numerarul inscris in chitantele editate pe calculator;

- elibereaza platitorului un exemplar al chitantei, semnat si stampilat, dupa ce a primit si numarat banii;

- raspunde de integritatea numerarului gestionat pana la predarea acestuia casierului desemnat cu centralizarea si depunerea numerarului in Trezorerie.

- respecta prevederile Regulamentului operatiunilor de casa si prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- editeaza, la sfarsitul fiecărei zile de lucru, Borderoul incasarilor in numerar pe care il confrunta cu totalul chitantelor eliberate si ataseaza la borderou exemplarul 2 al chitantelor eliberate, clasate potrivit ordinii inscrierii in acesta;

- editeaza, la sfarsitul fiecărei zile de lucru, Borderoul chitantelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimanta sau ca urmare a neachitarii de catre contribuabili a contravalorii chitantelor editate. Chitantele anulate, in 2 exemplare, le ataseaza la borderou clasate in ordinea inscrierii in acesta;

- preda spre verificare, salariatului desemnat, borderoul incasarilor insotit de exemplarul 2 al chitantelor eliberate si borderoul chitantelor anulate insotit de chitantele editate in 2 exemplare. La borderoul chitantelor anulate va atasa si chitantele editate in mai mult de 2 exemplare ca urmare a unor comenzi gresite date pentru imprimare sau ca urmare a unor defectiuni ale imprimantelor;

- nu incredinteaza altei persoane stampila pe care o are repartizata;

- la prezentarea actelor necesare stabilite prin lege pentru inscrierea in evidentele fiscale, la cererea contribuabililor, inregistreaza declaratiile fiscale si elibereaza decizii de impunere pentru toate bunurile care, potrivit legii, constituie materie impozabila, de exemplu: cladiri, terenuri, mijloace de transport;

- asigura exploatarea corecta a tehnicii de calcul pe care o are in dotare, raspunde pentru exactitatea datelor introduse in baza de date sub parola de serviciu avand obligatia de a pastra secretul acestora si de a nu incredinta sub nici un motiv altei persoane pentru folosinta calculatorului pe care il are in dotare;

- îi este interzisa executarea altor lucrari pe calculator in afara celor inscise in fisa postului sau sa efectueze alte manevre la echipamentul de calcul, decat cele pentru care este instruit de catre administratorul de sistem, operatorul fiind raspunzator pentru toate deficiențele ce pot aparea in sistem ca urmare a incalcării regulilor stabilite;

- efectueaza inspectia fiscala care are ca obiectiv verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- asigura constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

- efectueaza analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de actele normative in vigoare a documentelor privitoare la impunere de catre persoanele fizice precum si sinceritatea datelor declarate, aplicand sanctiunile legale pentru nedeclararea in termen a bunurilor impozabile ;

- stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferenta de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale potrivit legii si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor si taxelor datorate ;

- asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice repartizate ;

- asigura transmiterea rapoartelor de inspectie fiscale intocmite spre a fi gestionate intr-un dosar fiscal unic de platitori;

- intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si constatate in timpul verificarii;

- efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si alte organe in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala ;

- aplica sanctiunile prevazute de actele normative persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- analizeaza si prezinta organelor competente propuneri in legatura cu acordarea de esalonari la plata, amanari, reduceri sau scutiri de majorari de intarziere aferente impozitelor si taxelor locale neachitate si restituiri de impozite si taxe locale agentilor economici conform dispozitiilor legale in vigoare;

- asigura exploatarea corecta a tehnicii de calcul pe care o are in dotare, raspunde pentru exactitatea datelor introduse in baza de date sub parola de serviciu avand obligatia de a pastra secretul acestora si de a nu incredinta sub nici un motiv altei persoane pentru folosinta calculatorului pe care il are in dotare;

- îi este interzis executarea altor lucrari pe calculator in afara celor inscise in fisa postului sau sa efectueze alte manevre la echipamentul de calcul, decat cele pentru care este instruit de catre administratorul de sistem, operatorul fiind raspunzator pentru toate deficiențele ce pot apărea in sistem ca urmare a incalcarii regulilor stabilite;

- asigura respectarea disciplinei in munca, a prevederilor Codului de conduita;

- asigura pastrarea confidentialitatii informatiilor puse la dispozitie de contribuabili;

- raspunde de asigurarea integritatii si securitatii documentelor incredintate;

- rezolva corespondenta data spre solutionare, in termen operativ, cu incadrarea in prevederile legale in vigoare;

- indeplineste orice alte activitati si atributii in serviciu, care rezulta din legislatia fiscala in vigoare, precum si cele prezentate in mod expres de catre seful de birou si conducerea unitatii;

- se preocupa de cunoasterea permanenta a legislatiei existente si care apar in domeniu, de dobandirea unor cunostinte tehnice asupra echipamentelor cu care lucreaza pentru a putea indeplini atributiile de serviciu la un inalt grad de profesionalism cu performanta ridicata si cu intreaga sollicitudine;

- conlucreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu agentii economici;

- respecta riguros normele privitoare la intocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor asigurand acestora secretul fiscal, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;

- raspunde de indeplinirea corecta a atributiilor de serviciu;

- raspunde de legalitatea si realitatea datelor;

- raspunde disciplinar, material, penal, dupa caz pentru abaterile de la disciplina financiara, neducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin pe linie de serviciu;

- răspunde de continutul informatiilor furnizate prin lucrarile repartizate spre solutionare asigurand o informare exacta si simpla asupra solutiilor propuse;

- neindeplinirea cat si incalcarea cu intentie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, administrativa, patrimoniala sau penala dupa caz;

- raspunde de pagubele aduse Primariei din vina si in legatura cu exercitarea atributiilor de servicii conform legislatiei in vigoare;

- răspunde de respectarea legilor, H.C.L. și a dispozițiilor primarului privind activitatea serviciului;

- are obligația să cunoască și să aplice normele corespunzătoare legislației în vigoare privind apararea împotriva incendiilor la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

ATRIBUȚII

Inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul Persoane Juridice

- asigură verificarea declarațiilor de impunere, calcularea și gestionarea impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii persoane juridice;

- asigură constituirea, gestionarea documentelor pe baza cărora se stabilesc impozitele și taxele datorate de contribuabili – persoane juridice în dosarele fiscale, deschise pe fiecare contribuabil. Acestea se gestionează în bibliorafturi în ordine alfabetică;

- verifică modul în care agenții economici au calculat, determinat și virat impozitele, taxele locale și alte venituri datorate bugetului local, pe baza documentelor financiare și contabile ale acestora;

- verifică și înregistrează declarațiile de impunere pentru toate bunurile persoanelor juridice care potrivit legii constituie materie impozabilă;

- realizează prelucrarea în baza de date a informațiilor din declarațiile de impunere și din dosarele fiscale;

- realizează prelucrarea în baza de date a informațiilor din contractele de concesiune, permisiuni, acorduri, rezerve locuri de parcare;

- la solicitarea contribuabililor persoane juridice eliberează certificatul de atestare fiscală pe baza datelor cuprinse în evidența pe plătitor a organului fiscal;

- introduce datele din declarațiile de impunere în baza de date a Sistemului informatic de stabilire, calculare și încasare a impozitelor și taxelor locale, verifică: datele introduse, calcularea corectă a debitelor din impozite și taxele locale și a majorărilor de întârziere, persoane juridice;

- emite și verifică deciziile de impunere anuale pentru contribuabili persoane juridice;

- realizează încasarea directă, în numerar, a debitelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;

- solicită contribuabilului actul de identitate, identifică cu mare atenție rolul nominal unic al acestuia și urmărește efectuarea încasărilor în ordinea legală;

- întocmește pe calculator și editează în 2 exemplare, la cererea contribuabilului, chitanța pentru încasarea integrală sau parțială a datoriilor;

- urmărește ca pe chitanța să fie înscris în mod obligatoriu codul numeric personal sau codul unic de înregistrare al platitorului.

- încasează de la contribuabili numerarul înscris în chitanțele editate pe calculator;

- eliberează platitorului un exemplar al chitanței, semnat și stampilat, după ce a primit și numărat banii;

- răspunde de integritatea numerarului gestionat până la predarea acestuia casierului desemnat cu centralizarea și depunerea numerarului în Trezorerie.

- respectă prevederile Regulamentului operațiunilor de casă și prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare;

- editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul încasărilor în numerar pe care îl confruntă cu totalul chitanțelor eliberate și atasează la borderou exemplarul 2 al chitanțelor eliberate, clasate potrivit ordinii înscrierii în acesta;

- editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul chitanțelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimantă sau ca urmare a neachitării de către contribuabili a contravalorii chitanțelor editate. Chitanțele anulate, în 2 exemplare, le atasează la borderou clasate în ordinea înscrierii în acesta;

- predă spre verificare, salariatului desemnat, borderoul încasărilor însoțit de exemplarul 2 al chitanțelor eliberate și borderoul chitanțelor anulate însoțit de chitanțele editate în 2 exemplare. La borderoul chitanțelor anulate va atasa și chitanțele editate în mai mult de 2 exemplare ca urmare a unor comenzi gresite date pentru imprimare sau ca urmare a unor defectiuni ale imprimantelor;

- nu încredințează altei persoane stampila pe care o are repartizată;

- la prezentarea actelor necesare stabilite prin lege pentru înscrierea în evidențele fiscale, la cererea contribuabililor, înregistrează declarațiile fiscale și eliberează decizii de impunere pentru toate bunurile care, potrivit legii, constituie materie impozabilă, de exemplu: clădiri, terenuri, mijloace de transport;

- la solicitarea contribuabililor persoane juridice eliberează Certificatul de atestare fiscală pe baza datelor cuprinse în evidența pe plătitor a organului fiscal;

- asigură exploatarea corectă a tehnicii de calcul pe care o are în dotare, răspunde pentru exactitatea datelor introduse în baza de date sub parola de serviciu având obligația de a păstra secretul acestora și de a nu încredința sub nici un motiv altei persoane pentru folosința calculatorului pe care îl are în dotare;

- îi este interzisă executarea altor lucrări pe calculator în afara celor înscrise în fișa postului sau să efectueze alte manevre la echipamentul de calcul, decât cele pentru care este instruit de către administratorul de sistem, operatorul fiind răspunzător pentru toate deficiențele ce pot apărea în sistem ca urmare a încălcării regulilor stabilite;

- efectuează inspecția fiscală care are ca obiectiv verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- asigură constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

- efectuează analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de actele normative în vigoare a documentelor privitoare la impunere de către persoanele juridice precum și sinceritatea datelor declarate, aplicând sancțiunile legale pentru nedeclararea în termen a bunurilor impozabile ;

- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferența de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale potrivit legii și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor și taxelor datorate ;

- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice repartizate ;

- asigură transmiterea rapoartelor de inspecție fiscală întocmite spre a fi gestionate într-un dosar fiscal unic de platitori - persoane juridice ;

- întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și constatate în timpul verificării;

- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală ;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de esalonări la plată, amânări, reduceri sau scutiri de majorări de întârziere aferente impozitelor și taxelor locale neachitate și restituiri de impozite și taxe locale agenților economici conform dispozițiilor legale în vigoare;

- asigură exploatarea corectă a tehnicii de calcul pe care o are în dotare, răspunde pentru exactitatea datelor introduse în baza de date sub parola de serviciu având obligația de a păstra secretul acestora și de a nu încredința sub nici un motiv altei persoane pentru folosința calculatorului pe care îl are în dotare;

- îi este interzisă executarea altor lucrări pe calculator în afara celor înscrise în fișa postului sau să efectueze alte manevre la echipamentul de calcul, decât cele pentru care este instruit de către administratorul de sistem, operatorul fiind răspunzător pentru toate deficiențele ce pot apărea în sistem ca urmare a încălcării regulilor stabilite;

- asigură respectarea disciplinei în munca, a prevederilor Codului de conduită;

- asigură păstrarea confidențialității informațiilor puse la dispoziție de agenții economici;

- răspunde de asigurarea integrității și securității documentelor încredințate;

- rezolvă corespondența dată spre soluționare, în termen operativ, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;

- indeplineste orice alte activitati si atributii in serviciu, care rezulta din legislatia fiscala in vigoare, precum si cele prezentate in mod expres de catre seful de birou si conducerea unitatii;
- se preocupa de cunoasterea permanenta a legislatiei existente si care apar in domeniu, de dobandirea unor cunostinte tehnice asupra echipamentelor cu care lucreaza pentru a putea indeplini atributiile de serviciu la un inalt grad de profesionalism cu performanta ridicata si cu intreaga sollicitudine;
- conlucreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu agentii economici;
- respecta riguros normele privitoare la intocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor asigurand acestora secretul fiscal, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- raspunde de indeplinirea corecta a atributiilor de serviciu;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor;
- raspunde disciplinar, material, penal, dupa caz pentru abaterile de la disciplina financiara, neducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin pe linie de serviciu;
- raspunde de continutul informatiilor furnizate prin lucrarile repartizate spre solutionare asigurand o informare exacta si simpla asupra solutiilor propuse;
- neindeplinirea cât și încălcarea cu intentie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, administrativa, patrimoniala sau penala dupa caz;
- răspunde de pagubele aduse Primariei din vina si in legatura cu exercitarea atributiilor de servicii conform legislatiei in vigoare;
- răspunde de respectarea legilor, H.C.L. si a dispozitiilor primarului privind activitatea serviciului;
- are obligatia să cunoască și să aplice normele corespunzatoare legislatiei în vigoare privind apararea împotriva incendiilor la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.