



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI
TAXE LOCALE SECTOR 4**



Afișat astăzi 28.06.2021

NR: 13/244/28.06.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 organizează în data de **02.08.2021** la sediul său din Str. Nițu Vasile nr. 50-54, Sector 4 București concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, astfel:

1. Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	ID Post	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Serviciul Informatică Administrare Baze de Date	412693	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Serviciul Prelucrare Automată a Datelor	412683	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
3.	Serviciul Inspecție Fiscală	412802	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
4.	Serviciul Inspecție Fiscală	412797	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

5.	Serviciul Inspekție Fiscală	412790	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
----	--------------------------------	--------	------------------------	---	-------	--

2. Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

Seleția dosarelor de înscriere: În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă: 02.08.2021, ora 12⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

Interviul: se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

3. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la sediul instituției, la Secretariatul Comisiei de Concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, **în perioada 28.06.2021 - 19.07.2021, de luni până vineri între orele 08³⁰ – 15³⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul www.taxeimpozite4.ro);
2. curriculum vitae, modelul comun european
3. copie de pe actul de identitate;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).

4. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.

Relații suplimentare la telefon 021/9441, la secretarul comisiei de concurs: Crișu Nicoleta – Consilier, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității.

Bibliografia, tematica și atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional Superior, Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - Partea a I-Dispoziții generale, Titlul I-Dispoziții Generale, Titlul II-Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III-Principii generale aplicabile administrației publice/de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III-Administrația publică locală, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II-Descentralizarea/de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III-Regimul general al autonomiei locale/de la art. 84 la art. 94 inclusiv, Titlul V-Autoritățile administrației publice locale/de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI-Mandatul de ales local /de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII-Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale/de la art. 242 la art. 248 inclusiv.
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice/de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și Taxe Locale) cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. H.C.G.M.B. nr. 107/2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 139/2020 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2021;
10. H.C.G.M.B. nr. 105/2021 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2022.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
2. Reglementări în domeniul funcției publice
3. Reglementări privind administrația publică
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
5. Reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
6. Reglementări privind impozitele și taxele locale

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură, pe baza de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din sectorul 4, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice și juridice prin:
 - operare date identificare contribuabili;
 - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc.;
 - operare scutiri, facilități fiscale;
 - operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane fizice și persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
 - operare documente de plată primite de la trezorerie (chitanțele de casierie, plățile prin POS și cele plătite prin internet, chitanțe manuale, ordine de plată, mandate poștale, amenzi etc);
 - alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 precum și evidența completă a plătitorilor persoane fizice și persoane juridice;
2. Verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
3. Întocmește/emite certificate în format letric/digital care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice;
4. sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic;
5. Își însușește și respectă prevederile documentației aplicabile serviciului/ biroului (politici, obiective generale și specifice, proceduri de sistem și operaționale etc) elaborate pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;
6. Respectă obligațiile cu privire la securitatea muncii și a situațiilor de urgență prevăzute în legislația specifică;
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare;
8. Identifică neconformități ale activităților /proceselor desfășurate în serviciu/birou și/sau ale lucrărilor finalizate și le raportează șefului superior ierarhic;
9. Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților derulate în serviciu/birou;
10. Asigură implementarea măsurilor de control a riscurilor incluse în planul de măsuri aprobat;
11. Manifestă o preocupare permanentă pentru respectarea, însușirea și aplicarea prevederilor legislației specifice precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu sau note interne, etc care privesc serviciul din care face parte;

12. Manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului D.G.I.T.L. Sector 4, raspunzând de orice acțiune sau inacțiune care aduce atingere integrității patrimoniului instituției;
13. Propune soluții la problemele care îngreunează activitatea serviciului și a instituției;
14. Asigură prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și în politicile elaborate;
15. Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează și nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează decât persoanelor prevăzute în procedurile interne și în fișa postului;
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
17. Informează șeful superior ierarhic despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
18. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin actele normative în vigoare sau dispusă de către conducătorii ierarhici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional Superior, Serviciul Inspecție Fiscală

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - Partea a I-Dispoziții generale, Titlul I-Dispoziții Generale, Titlul II-Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III-Principii generale aplicabile administrației publice/de la art. 6 la art. 13 inclusiv;
 - Partea III-Administrația publică locală, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II-Descentralizarea/de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III-Regimul general al autonomiei locale/de la art. 84 la art. 94 inclusiv, Titlul V-Autoritățile administrației publice locale/de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI-Mandatul de ales local /de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII-Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale/de la art. 242 la art. 248 inclusiv.
 - Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice/de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și Taxe Locale) cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. H.C.G.M.B. nr. 107/2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 139/2020 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2021;
10. H.C.G.M.B. nr. 105/2021 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2022.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
2. Reglementări în domeniul funcției publice
3. Reglementări privind administrația publică
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
5. Reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
6. Reglementări privind impozitele și taxele locale

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii cu prioritate a bunurilor imobile existente pe raza sectorului 4 aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
- 2) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public al sectorului 4 întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu în colaborare cu serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4, după caz;
- 3) activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a sectorului 4, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice pe care le comunică serviciilor de specialitate ale autorităților Sectorului 4, după caz;
- 4) asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, întocmind în acest sens note de constatare și referate cuprinzând cel puțin datele de identificare ale contribuabilului;
- 5) efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- 6) efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane fizice sau juridice și informează prin note de constatare dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;
- 7) constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- 8) efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând, după caz, evidențele contabile și orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;

- 9) asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și conducere;
- 10) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 4 în vederea cuantificării/identificării/impunerii masei impozabile a sectorului 4;
- 11) întocmesc referate/informări către celelalte compartimente ale D.G.I.T.L. Sector 4 în situația în care există bunuri imobile/ construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută de D.G.I.T.L. sector 4 sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale bunului sau proprietarului acestuia;
- 12) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului, taxei datorat/e;
- 13) identifică persoane juridice/fizice care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- 14) verifică actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice/ fizice și stabilește eventualele neconcordanțe referitoare la obligațiile fiscale pe care le are contribuabilul;
- 15) convoacă contribuabilul prin invitație, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării stării de fapt;
- 16) efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- 17) supune spre avizare și aprobarea conducerii Serviciului/Direcției, toate actele de control întocmite;
- 18) se organizează acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public. În cadrul acestor acțiuni se identifică în teren bunuri impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;
- 19) efectuează acțiuni de verificare a organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal. În aceste acțiuni se verifică modul de respectare a obligațiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- 20) păstrează confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 21) colaborează cu alte instituții publice, în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și/sau imobile impozabile.

Consilier, clasa I, grad profesional Superior, Serviciul Informatică Adminstrare Baze de Date
BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Partea a I-Dispoziții generale, Titlul I-Dispoziții Generale, Titlul II-Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III-Principii generale aplicabile administrației publice/de la art. 6 la art. 13 inclusiv;

-Partea III-Administrația publică locală, Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II-Descentralizarea/de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III-Regimul general al autonomiei locale/de la art. 84 la art. 94 inclusiv, Titlul V-Autoritățile administrației publice locale/de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI-Mandatul de ales local /de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII-Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale/de la art. 242 la art. 248 inclusiv.

- Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice/de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și Taxe Locale) cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărâre nr. 1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

9. H.C.G.M.B. nr. 107/2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 139/2020 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2021;

10. H.C.G.M.B. nr. 105/2021 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2022.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
2. Reglementări în domeniul funcției publice
3. Reglementări privind administrația publică
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
5. Reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
6. Reglementări privind impozitele și taxele locale

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) administrează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul D.G.I.T.L. Sector 4;
- 2) asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 3) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe stații de lucru;
- 4) colaborează cu parteneri externi pentru realizarea programelor informatice și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor detinute sau utilizate de D.G.I.T.L. sector 4;

- 5) participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- 6) ține evidența **programe**lor informatice din cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;
- 7) asigură întocmirea titlurilor executorii, a somațiilor și a popririlor sau a altor acte fiscale emise în bloc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 8) asigură securizarea rețelei și a calculatoarelor aflate în rețea, accesul restricționat la rețea și ține evidența accesului;
- 9) ține evidența echipamentelor de calcul (unități centrale, imprimante, monitoare, etc), și monitorizează defecțiunile intervenite;
- 10) asigură primul nivel de intervenție privind asistarea echipamentelor de calcul, inclusiv a rețelei locale de calculatoare;
- 11) răspunde de asigurarea mentenanței programelor informatice, a echipamentelor de calcul, a serviciului de internet și monitorizează derularea contractelor ce privesc echipamentele de calcul încheiate cu firme de specialitate;
- 12) asigură instruirea și suportul utilizatorilor pentru folosirea corespunzătoare a programelor informatice;
- 13) asigură funcționarea e-mailului, site-ului D.G.I.T.L. Sector 4 și **actualizarea** informațiilor postate pe acesta; inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achiziționate;
- 14) ține **legătura** permanent cu toate instituțiile bancare colaboratoare și asigură **efectuarea** operațiunilor de settlement și de echivalare a încasarilor realizate efectiv cu sumele existente în contul colector al fiecărei banci;
- 15) asigură **administrarea** sistemelor de control acces și supraveghere video;
- 16) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- 17) analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
- 18) se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- 19) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 20) cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- 21) îndeplinesc orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.

Secretar comisie concurs
Crișu Nicoleta Gabriela

