**SERVICIUL IMPUNERE,CONSTATARE,CONTROL**

**Atribuții consilier grad profesional asistent**

1. Sa-si insuseasca si sa aplice in consecinta reglementarile in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale si alte taxe speciale.

 2.Sa verifice modul de intocmire a cererii pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala pentru contribuabilii persoane fizice si sa procedeze la operarea in baza de date a cererii de eliberare a certificatului de atestare fiscala, sa-l intocmeasca, sa-l inmaneze contribuabilului si dupa aceea sa arhiveze exemplarul apartinand D.I.T.L. respectand prevederile legale in domeniu, impreuna cu actele care au stat la baza intocmirii certificatului fiscal, potrivit procedurii 02.1.04.

3.Sa execute orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea sefului de serviciu si a conducerii.

4.Sa dea dovada de conduita ireprosabila, disciplinara si de pregatire profesionala respectand programul de lucru al D.I.T.L.

5.Sa anunte telefonic D.I.T.L. despre eventualele modificari ca pot sa apara in programul zilnic de activitate fie privitor la exercitarea acestuia.

6.Sa raspunda cu promptitudine la solicitarile sefului de serviciu si al conducerii D.I.T.L. Satu Mare.

7.Sa pastreze secretul de serviciu si sa nu furnizeze date si informatii persoanelor interesate din afara institutiei.

8.Sa arhiveze in ordine cronologica adresele si raspunsurile la solicitarile contribuabililor persoane fizice si juridice.

9.Sa dea raspunsuri la solicitarile unor institutii publice potrivit procedurilor 02.1.15.

10.Sa tehnoredacteze documente.

11.Sa intocmeasca ordinele de serviciu pentru desfasurarea inspectiilor fiscale la contribuabilii persoane fizice si persoane juridice.

12.Sa inregistreze toate documentele depuse la sediul D.I.T.L. precum si adresele, raspunsurile si alte acte care sunt emise de catre D.I.T.L.

13.Primeste si inregistreaza corespondenta si dupa ce aceasta este vizata de catre sefii ierarhici o repartizeaza, dupa care inregistreaza in registrul de corespondenta persoana care va solutiona actul respectiv.

14.Sa participe la intocmirea si revizuirea procedurilor operationale ori de cate ori este nevoie.