SERVICIUL EVIDENTA VENITURILOR URMARIRE SI EXECUTARE SILITA

Referent clasa III grad profesional superior

1. Să primească corespondența și după ce aceasta este vizată de către sefii ierarhici să o inregistreze in registrul de corespondență, și o transmite online persoanei care va solutiona actul respectiv,

2.Să înregistreze toate documentele emise de DITL, precum și adresele, răspunsurile și alte acte care sunt emise de către DITL,

3.Să scaneze și să arhiveze în ordine cronologică adresele și răspunsurile la solicitările contribubililor,

4.Să dea răspunsuri la solicitările unor instituții publice,

5.Să tehnoredacteze documente,să procedeze la arhivarea fizică și electronică a documentelor,

6.Să întocmească ordinele de serviciu pentru desfășurarea inspecțiilor fiscale la contribuabili,

7.Să preia și să verifice amenzile primite in debit precum și evidentierea amenzilor pe rolul contribuabilului

8.Să facă returul amenzilor care nu sunt de competența DITL.

9. Să radieze titlurile executorii reprezentând debite din amenzi achitate

10. Să-si insuseasca sistematic și să aplice in consecință reglementările in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale,

11. Să sesizeze seful de birou in legatura cu orice problema aparuta.

12. Să respecte programul de lucru stabilit de D.I.T.L.

13. Să contribuie cu idei care pot duce la imbunatățirea și perfectionarea activității care să le aducă la cunostință Sefului de serviciu sau Directorului D.I.T.L,

14. Să răspundă cu promptitudine la solicitările Sefului de serviciu si al organelor ierarhice cărora se subordonează,

15. Să păstreze secretul de serviciu și să nu furnizeze date si informații altor persoane decat cele in drept sa faca acest lucru.

16. Să nu părăsească locul de muncă faără aprobarea Sefului de serviciu sau al organelor ierarhice cărora se subordonează,

17. Să execute orice alte atributii legate de activitatea pe care o desfasoară incredintate de seful de seful ierarhic superior,

18. Să respecte procedurile de lucru si sa le actualizeze ori de cate ori schimbarile legislative o impun,

19. Să utilizeze judicios timpul de lucru, sa-si asume responsabilitatea pentru munca efectuată,

20. Atributiile nu sunt limitative, la acestea se adauga si cele care decurg in mod express au implicit din legi, hotarari, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul de activitate respectiv.