ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

* Compartimentul Consiliere Cetățeni – Direcția Asistență Contribuabili

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – 3 funcții

Referent, clasa III, grad profesional principal – 2 funcții

1. Asigură consiliere şi sprijin practic, acţionând pentru îmbunătăţirea accesului la informare a cetăţenilor sectorului 2, prin intermediul sistemului - vocal Call center V.I.I.S.
2. Asigură accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane la orice informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare
3. Asigură gestionarea petiţiilor potrivit OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare

* Compartimentul Consiliere Cetățeni – Direcția Asistență Contribuabili

Inspector, clasa I, grad profesional asistent

Referent, clasa III, grad profesional superior – 2 funcții

1. Asigură consiliere şi sprijin practic, acţionând pentru îmbunătăţirea accesului la informare a cetăţenilor sectorului 2.

2. Asigură accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane la orice informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Asigură gestionarea petiţiilor potrivit OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

* Compartimentul Registratură - Direcția Asistență Contribuabili

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

Referent, clasa III, grad profesional principal

1. Gestionează activitatea de registratură a instituției.
2. Primirea și înregistrarea petițiilor care nu intră sub incidența prevederilor OG 27/2002, precum și distribuire acestora către compartimentele de specialitate ale instituției.
3. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea tuturor cererilor înregistrate către direcțiile/compartimentele responsabile din cadrul instituției.

* Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI – Direcția Asistență Contribuabili

Inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Asigură realizarea funcției de control a managementului prin desfășurarea activității de control intern, independent de managementul activității compartimentelor;
2. Monitorizează activitățile privind implementarea standardelor de control intern managerial la nivelului compartimentelor din cadrul instituției, conform Ordinului S.G.G. nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea documentației specifice SMI conform standardului 9001- sistem de management al calității;
4. Asigură monitorizarea implementării SMI (calitate, mediu și securitatea informației), la nivelul direcției, conform Standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 2700;
5. Monitorizează modul de punere în aplicare a deciziilor emise de managementul instituției, la solicitarea acestuia.