

**MUNICIPIUL SUCEAVA**  
**DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE ŞI FISCALITATE**  
**SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR**

---

---

*Atribuțiile postului de consilier principal din cadrul serviciului*

Atribuțiile principale ale postului sunt cele de operator de roluri, respectiv, asigurarea interfeței zilnice între contribuabili persoane juridice și aplicația eTax de administrare a impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile postului

1. realizează operațiuni, prin mijloace automate, asupra elementelor de identificare a contribuabililor (corecții, modificări, completări), cât și asupra datelor referitoare la impozite și taxe, pentru fiecare rol (contribuabil), respectiv: adăugare/modificare date în baza declarațiilor fiscale întocmite și depuse de contribuabili la serviciile de specialitate, consultare date (interogare, extragere informații, căutări de date care să îndeplinească anumite criterii);
2. asigură interfața între contribuabili persoane juridice și aplicația software de gestiune a impozitelor și taxelor locale, eliberează chitanțe/note de plată pentru plata acestora;
3. operează compensări/restituiri în baza notelor de compensare/restituire întocmite și transmise de funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate;
4. înregistrează borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de contribuabili (persoane juridice) întocmite și transmise de funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, respectiv ale instituției, precum și operații ulterioare cu acestea (modificări);
5. operează plăți efectuate prin ordin de plată/mandat poștal de către contribuabili persoane juridice;
6. generează și listează rapoarte specifice (încasări efectuate la o anumită data / într-o anumită perioadă, sau operate la o anumită dată; datorii, pe surse de venit, la o anumită dată, pe intervale (interval datorii restante, interval datorii curente, interval datorii totale, etc), alte rapoarte privind materia impozabilă, contribuabili înregistrați în baza de date, și altele asemenea);
7. administrează creanțele fiscale, în sensul actualizării bazei de date referitoare la bunurile impozabile/taxabile deținute de contribuabili persoane juridice, respectiv desfășurarea de activități conexe ce privesc înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, verificarea, colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local;
8. colaborează cu funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate în scopul validării datelor, pentru preluarea corectă a acestora (evitarea erorilor în locul corectării acestora) din documentele primare, referitoare la contribuabili (persoane juridice) și materii impozabile/taxabile, precum și cu cei din alte

compartimente de specialitate din cadrul instituției, asigurându-se integritatea și acuratețea datelor;

9. comunică cu cetățeanul, oferindu-i informații în domeniul impozitelor și taxelor locale, și anume: - natura obligațiilor fiscale, - modul de completare a declarațiilor fiscale, - modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, - modalități și termene de plată, - modul de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, - modul de introducere a unei cereri și pașii ce trebuie parcurși în soluționarea problemei ce constituie obiectul cererii, - orice alte informații din domeniul impozitelor și taxelor locale, stabilindu-se o relație de proximitate cu cetățeanul pentru ca acesta să-și înțeleagă datoria sa civică de plătitor de impozite și taxe.
10. verifică situațiile fiscale ale contribuabililor, persoane juridice, care solicită la cerere eliberarea de certificate de atestare fiscală, autorizații, adeverințe, etc. și înscrie observațiile constatate în urma verificărilor în cerere, sub semnătură.
11. asigură securitatea datelor, protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
12. întreține și utilizează corect sistemul cu care lucrează, respectiv echipamente periferice de intrare/ieșire;
13. propune metode și mijloace de îmbunătățire a activității în cadrul serviciului;
14. respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
15. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.

**Director executiv,  
Elisabeta Văideanu**



**Șef serviciu,  
Gabriela Potorac**



**MUNICIPIUL SUCEAVA**  
**DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE**  
**SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR**

---

***Atribuțiile postului de consilier asistent din cadrul serviciului***

Atribuțiile principale ale postului sunt cele de operator de roluri, respectiv, asigurarea interfeței zilnice între contribuabili persoane fizice/juridice și aplicația eTax de administrare a impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile postului

1. realizează operațiuni, prin mijloace automate, asupra elementelor de identificare a contribuabililor (corecții, modificări, completări), cât și asupra datelor referitoare la impozite și taxe, pentru fiecare rol (contribuabil), respectiv: adăugare/modificare date în baza declarațiilor fiscale întocmite și depuse de contribuabili la serviciile de specialitate, consultare date (interogare, extragere informații, căutări de date care să îndeplinească anumite criterii);
2. asigură interfața între contribuabili persoane juridice și aplicația software de gestiune a impozitelor și taxelor locale, eliberează chitanțe/note de plată pentru plata acestora;
3. operează compensări/restituiri în baza notelor de compensare/restituire întocmite și transmise de funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate;
4. înregistrează borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de contribuabili (persoane fizice) întocmite și transmise de funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, respectiv ale instituției, precum și operații ulterioare cu acestea (modificări);
5. operează plăți efectuate prin ordin de plată/mandat poștal de către contribuabili persoane fizice;
6. generează și listează rapoarte specifice (încasări efectuate la o anumită data / într-o anumită perioadă, sau operate la o anumită dată; datorii, pe surse de venit, la o anumită dată, pe intervale (interval datorii restante, interval datorii curente, interval datorii totale, etc), alte rapoarte privind materia impozabilă, contribuabili înregistrați în baza de date, și altele asemenea);
7. administrează creanțele fiscale, în sensul actualizării bazei de date referitoare la bunurile impozabile/taxabile deținute de contribuabili persoane fizice, respectiv desfășurarea de activități conexe ce privesc înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, verificarea, colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local;
8. colaborează cu funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate în scopul validării datelor, pentru preluarea corectă a acestora (evitarea erorilor în locul corectării acestora) din documentele primare, referitoare la contribuabili (persoane fizice) și materii impozabile/taxabile, precum și cu cei din alte

- compartimente de specialitate din cadrul instituției, asigurându-se integritatea și acuratețea datelor;
9. comunică cu cetățeanul, oferindu-i informații în domeniul impozitelor și taxelor locale, și anume: - natura obligațiilor fiscale, - modul de completare a declarațiilor fiscale, - modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, - modalități și termene de plată, - modul de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, - modul de introducere a unei cereri și pașii ce trebuie parcurși în soluționarea problemei ce constituie obiectul cererii, - orice alte informații din domeniul impozitelor și taxelor locale, stabilindu-se o relație de proximitate cu cetățeanul pentru ca acesta să-și înțeleagă datoria sa civică de plătitor de impozite și taxe.
  10. verifică situațiile fiscale ale contribuabililor, persoane fizice, care solicită la cerere eliberarea de certificate de atestare fiscală, autorizații, adevărinițe, etc. și înscrie observațiile constatate în urma verificărilor în cerere, sub semnătură.
  11. asigură securitatea datelor, protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  12. întreține și utilizează corect sistemul cu care lucrează, respectiv echipamente periferice de intrare/ieșire;
  13. propune metode și mijloace de îmbunătățire a activității în cadrul serviciului;
  14. respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
  15. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.

**Director executiv,  
Elisabeta Văideanu**

**Șef serviciu,  
Gabriela Potorac**