

Atribuțiile postului de referent, clasa a III a, grad profesional superior la compartimentul impozite și taxe:

- Efectuează încasări pentru impozite și taxe și alte venituri ale statului atât prin caseria proprie,
- cât și pe teren conform programului stabilit
- Are o atitudine corespunzătoare față de contribuabili
- Acorda relații la solicitarea contribuabililor cu privire la plata impozitelor și taxelor locale
- Tine evidenta persoanelor fizice în rolurile unice și răspunde de acestea
- Răspunde de buna înregistrare prin aplicația informatică a tuturor operațiunilor la rolul de persoane fizice
- Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program sau ori de câte ori se impune pentru solutionarea unor situații urgente
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate
- Arhivează documentele fiscale cu care lucrează
- Se ocupă de operațiunile de depunere și ridicare a numerarului
- Stabilește debitele și scăderile la persoane fizice și juridice referitoare la mijloacele de transport
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice
- Se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat

- Se asigură de documentarea procesului coordonat
- Asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
- Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
- Asigură implementarea și menținerea SCIM