



MUNICIPIUL BAIAMARE

DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE
SERVICIUL EVIDENȚA ȘI ÎNCASAREA VENITURILOR

Str. Vasile Lucaciu 2
430341, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 005

Fax: +40 262 211 004
Email: venituri@baimare.ro
Web: www.baimare.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Evidența și Încasarea Veniturilor (funcție publică temporar vacantă)

- Administrează rețeaua de calculatoare de la Direcția Taxe și Impozite, configurează drepturile de acces la servere și lucru în rețea;
- Administrează bazele de date, realizează copii de siguranță, salvează datele și în caz de nevoie restaurează fișierele;
- Sesează superiorul ierarhic în cazul apariției unor defecțiuni sau anomalii în funcționarea tehnicii de calcul (rețea, server, stații de lucru, imprimante) și precizează detaliat contextul producerii incidentului pentru soluționarea în timp cât mai rapid a problemei, astfel încât să nu fie întreruptă activitatea utilizatorilor pe timp îndelungat;
- Analizează și propune necesarul de tehnică de calcul și consumabile pentru Direcția Taxe și Impozite;
- Acordă suport de specialitate tuturor utilizatorilor din rețea- Direcția Taxe și Impozite;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional;
- Se conformează întocmai regulamentului de ordine interioară și P.S.I.;
- Se preocupă de păstrarea curățeniei la locul de muncă și întreținerea tehnicii de calcul din dotare prin efectuarea lunară de operațiuni de curățare externă a acestora (unitate centrală, monitor, mouse, imprimantă, după caz);
- Execută alte sarcini primite de la șefii ierarhici;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor care intră sub incidența Legii privind protecția datelor cu caracter personal;
- Își însușește și aplică procedurile de calitate conform standardelor de management al calității ISO 9001 2008 și activitatea desfășurată și respectă cerințele sistemului și a procedurilor operaționale ale postului;
- Respectă normele de protecția muncii și își însușește măsurile de aplicare ale acestora;
- Asigură implementarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor în scopul valorificării acestora;
- Respectă regimul special de reglementare și gestionare a substanțelor și preparatelor chimice periculoase în activitățile privind utilizarea, manipularea și depozitarea temporară a acestora;
- Asigură reducerea consumurilor specifice prin utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare, iluminat interior și utilizare a apei potabile;
- Răspunde pentru sarcinile specifice conform prezentei fișe a postului și pentru cele încredințate de șefii ierarhici cu respectarea legislației specifice în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- Oferă suport tehnic pentru sistemul informatic de gestionare și inventariere a masei impozabile, element absolut necesar compartimentelor de specialitate în administrarea creanțelor fiscale;

- Asigură suport tehnic de specialitate pentru buna desfășurare a activității compartimentelor direct implicate în administrarea creanțelor fiscale;
- Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public. Aceasta include orice informație obținută în exercitarea funcției publice, legea nefăcând diferența între date personale sau date de serviciu;
- Stabilirea normelor de utilizare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- Configurarea software-ului pentru fiecare stație;
- Crearea conturilor pentru utilizatorii interni.