



MUNICIPIUL BAIA MARE

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@baiamare.ro
Web: www.baiamare.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior, 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;
- 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;
- 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.