



Se aprobă.
P R I M A R
NISTOR DUMITRACHE

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacantă, de REFERENT, clasa III, grad profesional superior**, în cadrul compartimentului *buget, contabilitate, impozite și taxe* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Iveshti

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, se stabilesc următoarele atribuții, ce vor fi prevăzute în fișa postului :

- 1.- încaseaza de la contribuabili, taxele, impozitele si alte debite (amenzi,imputatii) pentru bugetul local;
2. - întocmeste înștiințările de plată si le înmanează tuturor contribuabililor, în prima luna a anului.
3. - întocmeste extrasul de rol pentru satul ivești ;
4. - raspunde de realizarea planului de incasari lunar si pe total an, stabilit de consilierul (contabil) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ivești ;
5. - răspunde de efectuarea depunerilor de bani în termenele stabilite de lege.
6. - anual, până la data de 20 ianuarie, se ocupă de inventarierea, sigilarea și numerotarea dosarelor create în anul precedent conform nomenclatorului arhivistic existent la nivelul primăriei și predarea la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal ;
7. Asigură confidențialitatea asupra datelor persoanele pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, funcționarul public având obligația :
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și a regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
8. - îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și consiliul local;

ÎNTOCMIT DE : - BEJAN MIRCEA – secretar general