

Atribuțiile postului de Director General Adjunct:

1. Coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Biroul Achiziții și Urmărire Contracte;
- Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ.
- Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă;

2. Coordonează activitatea de înregistrare a adreselor/solicitărilor/petițiilor, de gestionare a documentelor în arhiva instituției, de gestionare a patrimoniului, spațiilor cu destinație de birouri, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar precum și a achizițiilor publice.

3. Se preocupă de aplicarea unitară, pentru compartimentele din directa coordonare, a legislației specifice.

4. Inițiază și aplică măsuri pentru buna organizare și funcționare a activității compartimentelor din subordine.

5. Informează Directorul General cu privire la dificultățile întâmpinate care exced sferei sale de competență.

6. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine.

7. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită.

8. Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine.

9. Avizează procedurile operaționale și de sistem pentru compartimentele din subordine.

10. Avizează referatele de necesitate întocmite de șefii compartimentelor din subordine.

11. Avizează ordinele de serviciu ale inspectorilor în vederea deplasării acestora pe teren.

12. Elaborează, revizuieste și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor, în condițiile legii.

13. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului administrativ sau, după caz, a legislației muncii.

14. Dispune, în condițiile legii și cu aprobarea Directorului General, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine.

15. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă pentru funcțiile publice de conducere din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității.

16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității serviciului.

17. Monitorizează prezența personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

18. Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici din subordine;

19. Semnează răspunsurile întocmite de personalul din subordine la adresele transmise de către diverse instituții, compartimente și/sau contribuabili și urmărește întocmirea/transmiterea acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

20. Semnează adresele întocmite de personalul din subordine, prin care se solicită informațiile necesare de la alte instituții sau contribuabili în vederea clarificării situației patrimoniale a DGITL Sector 6.

21. Urmărește soluționarea cu celeritate, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de redirecționarea acestora către organele competente.
22. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin instituției.
23. Organizează și răspunde de întocmirea și expedierea către contribuabilii înscriși în evidențele fiscale a înștiințărilor de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an.
24. Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari.
25. Verifică modul de primire și înregistrare a tuturor petițiilor depuse sau trimise, cronologic în ordinea primirii acestora, pe suport de hârtie sau în format electronic, conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
26. Urmărește solicitările notelor de informații de la compartimentele competente, întocmirea notei, precum și eliberarea răspunsurilor către petenți conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
27. Asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.
28. Se preocupă de actualizarea Nomenclatorului pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
29. În calitate de coordonator, monitorizează activitatea persoanelor desemnate prin decizia directorului general să gestioneze solicitările primite prin platforma electronică eSector6,.
30. Răspunde de dotarea, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor de arhivă.
31. Se preocupă de organizarea depozitului de arhivă și selecționarea documentelor potrivit prevederilor legale.
32. Se preocupă de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii, în spațiile special amenajate.
33. Se preocupă de întreținerea arhivei, a echipamentelor și dispozitivelor, iar orice neconformități constatate și susceptibile de a afecta securitatea și sănătatea lucrătorilor să fie corectate cât mai curând posibil.
34. Are obligația de a lua imediat măsurile necesare pentru a asigura ventilația în spațiile de arhivă, astfel încât să nu pună în pericol sănătatea angajaților din subordine conform H.G nr. 1091/2006, cu modificările și completările ulterioare.
35. Se preocupă de menținerea evidenței dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale.
36. Contrasemnează, din punct de vedere al legalității, documentația de atribuire conform procedurilor operaționale.
37. Contrasemnează, din punct de vedere al legalității, programul anual de achiziții publice.
38. Se preocupă de informarea electronică (email, sms) a contribuabililor, cu privire la obligațiile ce le revin, respectiv termene de plată, depunerea declarațiilor anuale de impunere pentru taxele de utilizare a locurilor publice, etc, în baza propunerilor făcute de compartimentele interesate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6.
39. Se preocupă de transmiterea în timp util a proceselor – verbale de amendă, înregistrate în cadrul DGITL Sector 6, către Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi C5, în vederea introducerii acestora

în baza de date, respectiv de redirecționarea proceselor – verbale greșit îndreptate către UAT-ul de domiciliu al contravenientului/instituțiile competente.

40. Se preocupă de gestionarea, depozitarea, inventarierea, declasarea și clasarea tuturor bunurilor instituției, transferarea și valorificarea bunurilor disponibilizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

41. Avizează notele de intrare – recepție ale materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite și le predă apoi Serviciului Economic, împreună cu documentele de primire (facturi, avize de expediție) și referate (copii).

42. Se preocupă de punctarea lunară între fișele de magazie și fișele contabile.

43. Se preocupă de inventarierea lunară a stocurilor rămase în magazine.

44. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, personalului din subordine.

45. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

46. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

47. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

48. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

49. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

50. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană și a personalului din subordine.

51. Respectă și își însușește standardele de control intern managerial la entitățile publice.

52. Verifică și propune elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează.

53. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice stabilite de compartimentele din subordine.

54. Își asumă personal responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Regulamentul D.G.I.T.L. Sector 6 privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

55. Are obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale persoanelor vizate de activitățile instituției, ale colaboratorilor acesteia, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea sau compromiterea integrității datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

56. Răspunde disciplinar, contravențional sau patrimonial, după caz.

57. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul Etic.

58. Îndeplinește și alte activități care sunt relevante pentru acest post, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice ale postului.