

Atribuțiile postului

- asigură evidența ajutoarelor de stat și de minimis furnizate sau administrate de municipiul Sfântu Gheorghe în baza de date al organului fiscal local
- face verificare prealabilă a documentației de solicitare a ajutoarelor de stat sau de minimis, depuse la organul fiscal local ;
- ține evidența ajutoarelor de stat sau de minimis în registrele speciale;
- asigură publicarea datelor privind ajutoarelor de stat și de minimis furnizate sau administrate de municipiul Sfântu Gheorghe;
- redactează și comunică înștiințări/ notificări beneficiarilor de ajutoare de stat;
- asigură arhivarea corespondenței documentelor emise în baza legii ajutoarelor de stat;
- asigură arhivarea dosarelor deschise pe rolul beneficiarilor de ajutoare de stat
- respectă termenele prevăzute de legislația națională și internațională aplicabil în domeniul ajutoarelor de stat și de minimis;
- operează toate modificările de acte intervenite în legătură cu ajutoarele de stat în baza de date al compartimentului;
- asigură încărcarea datelor în registrul ajutoarelor de stat sau de minimis REGAS;
- îndeplinește activitățile de raportare prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul ajutoarelor de stat sau de minimis;
- redactează, supune spre aprobare și comunică raportări periodice la solicitarea conducerii instituției;
- verifică legalitatea documentelor și informațiilor prelucrate;
- confruntă datele prezentate de beneficiarii ajutoarelor de stat cu evidențele REGAS;
- este responsabil pentru furnizarea corectă a informațiilor către public și analiza legalității și sincerității documentelor prezentate de contribuabil cu ocazia înregistrării documentelor;
- soluționează orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției;
- nu încredințează exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, iar în cazul în care lipsește, din orice cauză, desemnează persoana suplinitoare cu acordul conducătorului unității;
- însușește aplicarea corectă a programelor de calculator utilizate în cadrul biroului conform competențelor acordate;
- răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;
- îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau îi sunt delegate de conducerea direcției sau instituției;
- respectă programul de lucru;
- păstrează secretul fiscal asupra informațiilor referitoare la impozite, taxe și alte obligații bugetare;
- cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;