

Atribuțiile postului

- asigură furnizarea informațiilor solicitate de PAID, în condițiile L. 260/2008, republicată
- asigură prelucrarea informațiilor primite de la PAID;
- ține evidența persoanelor obligate la încheierea contractului de asigurări obligatorii;
- ține evidența datelor comunicate de PAID;
- pune la dispoziția societăților de asigurare autorizate să practice riscuri de catastrofă lista proprietarilor care nu au contractat PAD și a persoanelor care beneficiază de subvenționarea parțială sau totală a primei obligatorii;
- redactează și comunică înștiințări persoanelor debitoare;
- asigură arhivarea corespondenței documentelor emise în baza L. 260/2008;
- respectă termenele prevăzute de L. 260/2008;
- redactează și comunică procese-verbale de contravenție în condițiile L. 260/2008 și al O.G. 2/2001;
- operează toate modificările intervenite în baza de date al compartimentului;
- asigură actualizarea datelor comunicate la PAID;
- redactează, supune spre aprobare și comunică raportări periodice la Pool de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale (PAID);
- verifică legalitatea documentelor și informațiilor prelucrate;
- este responsabil pentru aplicarea procedurilor operaționale privitoare la stabilirea și urmărirea amenzilor contravenționale;
- constată săvârșirea de fapte contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale, în baza împuternicirii primite în acest sens;
- confruntă datele prezentate de contribuabili cu evidențele PAID;
- este responsabil pentru furnizarea corectă a informațiilor către public și analiza legalității și sincerității documentelor prezentate de contribuabil cu ocazia înregistrării documentelor;
- face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea imobilelor neasigurate;
- 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;