

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 18.01.2021, ora 10.00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție și anume:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane fizice, Serviciul impozite și taxe locale,
- inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane juridice, Serviciul impozite și taxe locale,
- inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment cadastru imobiliar edilitar și banca de date urbane, patrimoniu, Serviciul urbanism și gospodărie comunală,
- consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment energetic și îndrumare asociații de proprietari, Serviciul urbanism și gospodărie comunală,
- consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală,
- consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală,
- consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment de evidență informatizată a persoanei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul sunt cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 16.12.2020 - 04.01.2021 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, str.Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1.din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale – prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare la concurs:

1. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane fizice, Serviciul impozite și taxe locale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.

2. Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane juridice, Serviciul impozite și taxe locale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent.

3. Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment cadastru imobiliar edilitar și banca de date urbane, patrimoniu, Serviciul urbanism și gospodărie comunală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti

- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.

4. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment energetic și îndrumare asociații de proprietari, Serviciul urbanism și gospodărie comunală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti

5. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală (post cu atribuții de registartură):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale , economice sau ingineresti

- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.

6. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală(post cu atribuții de administrație publică locală):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale – domeniul de licență drept sau științe administrative

- minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.

7. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment de evidență informatizată a persoanei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor administrative.

Pentru toate posturile candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie – Tematică - Atribuții

I. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală(post cu atribuții de administrație publică locală) și pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală(post cu atribuții de administrație publică locală):

1. Constitutia Romaniei, republicata,
 2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
 3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
 5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Articolul 6 - Articolul 13, Articolul 95, Articolul 96, Articolul 100, Articolul 104, Articolul 129, Articolul 154–Articolul 158, Articolul 196–Articolul 200, Articolul 373, Articolul 412–Articolul 429, Articolul 430–Articolul 450, Articolul 460–Articolul 463, Articolul 563–Articolul 578, Anexa nr. 1 Procedura de organizare și publicare a

monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic;

6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții fișă post - consilier cu atribuții principale privind asigurarea următoarelor activități de administrație publică locală:

- Pregătirea ședințelor Consiliului local – redactarea dispoziției primarului de convocare a ședinței, a invitației pentru toți consilierii locali și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare, sortarea, numerotarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor către consilierii locali, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mediei locale, precum și executivului Primăriei;

- Redactarea rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;

- Primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate și le înaintează la Cabinet Secretar General, în vederea avizării;

- Ține evidența hotărârilor Consiliului Local;

- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 și oferă informații de interes public, în cooperare cu serviciile din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;

- Preia dispozițiile emise de Primarul Municipiului Turnu Măgurele și le înscrie în registrul special și le arhivează;

- Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului – Județul Teleorman, Cabinet Primar și compartimentele interesate din cadrul Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;

- Ține evidența comunicării dispozițiilor către compartimente, persoanelor interesate;

- Înregistrarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local, ștampilarea și îndosărierea acestora;

- Conducerea evidenței, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;

- Rezolvarea corespondenței repartizată serviciului, în termenul stabilit de lege;

- Arhivarea tuturor materialelor consiliului local, a dispozițiilor și a actelor serviciului conform nomenclatorului arhivistic;

- Formarea bazei de date privind hotărârile Consiliului local adoptate și dispozițiile Primarului emise;

- Face parte din comisia locală de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic a unor bunuri imobile preluate de statul român în perioada 1945-1989 , întocmește referatele pentru soluționarea dosarelor, ține evidența dosarelor cuprinzând notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001, întocmește lucrări și acte de corespondență în dosarele de aplicarea Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 165/2013 și asigură activitatea de corespondență cu persoanele fizice, juridice și instituțiile publice;

- Acordă informații publicului pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;

- Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;

- Duce la îndeplinire procedura de organizare și publicare în monitorul oficial ale unității administrativ-teritoriale, în format electronic a documentelor;

- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;

Atibuții fișă post consilier cu atribuții de registratură privind asigurarea următoarelor activități:

- Pune în executare legile și actele normative în vigoare, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Verifică, preia și înregistrează, în registrul electronic sau registru pe suport de hârtie, actele, cererile depuse personal, prin e-mail, fax sau prin poștă, de cetățeni, persoane juridice, instituții și autorități publice, precum și cele expediate de primărie;
- Înregistrează citații, comunicări de la instanțe și executori judecătorești;
- Transmite zilnic conducerii cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou de compartiment și distribuite serviciilor și compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- Zilnic, înregistrează, expediază și primește corespondența prin Poștă, servicii de curierat, e-mail, fax sau de la alte instituții ;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Aplică ștampila pentru înregistrarea documentelor și înscrie numărul de înregistrare pe documentele adresate instituției, precum și ștampila cu mențiunea Primăria municipiului Turnu Măgurele, Municipiul Turnu Măgurele și Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele pe documentele semnate de reprezentanții legali ai instituției și înscrie numărul de înregistrare pe aceste documente;
- Preia orice alte cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției (primar, viceprimar, secretar general, administrator public);
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registrul special sau informatic;
- Operarea în programul informatic sau în registrul pe suport de hârtie a intrărilor și ieșirilor de documente;
- Înscrie în registru și comunică documentele către servicii și compartimente, pe bază de semnătură;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primariei, dând informații primare pentru diverse solicitări și contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Îndeplinește procedurile de afișare, citare, comunicare a actelor de la instanțele de judecată și/sau birouri executori judecătorești, lichidatori judiciari conform codului de procedură civilă și codului administrativ;
- Întocmește borderourile de expediere și confirmările de primire și asigură scrierea plicurilor de corespondență;
- Întocmește procese verbale de afișare-dezafișare ce privesc activitatea sa;
- În cadrul monitorizării procedurilor administrative, procedează la înregistrarea solicitărilor privind asigurarea publicității pentru persoanele fizice sau juridice, prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale și colaborează cu serviciul impozite și taxe locale având în vedere că prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local.
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;

**II. Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior,
Compartiment cadastru imobiliar edilitar și banca de date urbane, patrimoniu,
Serviciul urbanism și gospodărie comunală:**

1. Constitutia Romaniei, republicata,
 2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
 3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
 5. O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ
1. PARTEA a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- LEGE REREPUBLICATĂ 7/1996 - LEGEA cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996*)
1. TITLUL II - CAPITOLUL I - Evidența cadastral-juridică
 2. TITLUL II - CAPITOLUL II - Procedura de înscriere în cartea funciară
6. HOTARARE GUVERN 392/2020 - privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor
 7. HOTARARE GUVERN 777/2016 - privind structura, organizarea si functionarea Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale
 8. ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 448/2017 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic national al nomenclaturilor stradale
- 1.Capitolul III - Reguli de acordare a denumirilor de drumuri
- 2.Capitolul IV - Reguli de atribuire a numărul administrativ
9. HOTARARE nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- 1.CAPITOLUL V - Organizarea procedurii de licitație
10. ORDIN Nr. 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
- 1.CAPITOLUL II - Cuprinsul cărții funciare. tipuri de inscrieri în cartea funciară. tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora
11. ORDONANȚA NR.12/2000, pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcatuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

Atribuții fisă post:

1. Evidenta domeniului public si privat;
2. Intocmirea proiectelor de hotarari privind inchirierea / vanzarea / concesiunea terenurilor din domeniul public/privat al municipiului;
3. Furnizeaza date privind situatia juridica a imobilelor celorlalte servicii/compartimente;
4. Intocmeste si tine evidenta bunurilor si contractelor privind inchirierea/vanzarea/ concesiunea/transmiterea in folosinta gratuita/darea in administrare, in conditiile legii;
5. Constituie banca de date urbana si o actualizeaza de cate ori este nevoie;

6. Intocmirea documentatiei privind atribuirea de locuri de casa cf. Legii nr. 15/2003;
7. Atribuire numere administrative / adrese domiciliu cetateni si institutii publice sau agenti economici;

III. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment energetic și îndrumare asociații de proprietari, Serviciul urbanism și gospodărie comunală:

1. Constitutia Romaniei, republicata,
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
5. Legea nr. 196/2018 – privind infiintarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.
6. Ordinul 1058/2019 – privind aprobarea conținutului cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului.
7. Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

Atribuții fisa post

1. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea asociatiilor de proprietari;
2. Soluzioneaza cererile/ sesizarile / reclamatii cetatenilor privind activitatea asociatiilor de proprietari;
3. Urmareste si controleaza din punct de vedere tehnic activitatea asociatiilor de proprietari;
4. Sprijina asociatiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor legale de intretinere si reparare a constructiilor si instalatiilor;
5. Indruma si sprijina asociatiile de locatari pentru a se organiza in asociatii de proprietari;
6. Aduce la cunostiinta asociatiilor de proprietari materialele informative si toate modificarile legislative ce priveste organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;
7. Participa la sedintele de instruire si alegeri organizate in conformitate cu legislatia specifica;
8. Asigura securitatea documenteleor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;
9. Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
10. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;

11. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

IV. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment de evidență informatizată a persoanei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor:

1. Constitutia Romaniei, republicata,
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.R. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Organizarea și administrarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.).
2. Furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P.
3. Cazurile în care se eliberează un nou act de identitate.
4. Dovada adresei de domiciliu.
5. Înregistrarea în R.N.E.P. a nașterii.
6. Înregistrarea în R.N.E.P. a decesului.
7. Actele de identitate și condițiile de eliberare.
8. Activitățile desfășurate de lucrătorii de evidență pentru eliberarea cărții de identitate și cărții de identitate provizorii.
9. Eliberarea primei cărți de identitate.
10. Eliberarea cărții de identitate provizorii.
11. Reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate.
12. Procedura acordării vizei de reședință.

Atribuții fisa post:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale.
2. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de HGR nr. 1375/2006.
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate
4. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora
5. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate
6. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
7. Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

8. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
9. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
10. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora
11. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal
12. Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinind atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D
13. Desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale
14. Acordă sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unitățile sanitare, persoane ce nu posedă acte de identitate
15. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența persoanelor precum și a celor urmărite în temeiul legii
16. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate
17. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii
18. Soluționează cererile formațiunilor operative din cadrul MAI, SRI, Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice
19. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii
20. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice
21. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru
22. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare evidență a persoanelor
23. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale.
24. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
25. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
26. Întocmește și transmite S.P.C.J.E.P. situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
27. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.

V. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane fizice, Serviciul impozite și taxe locale și pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane juridice, Serviciul impozite și taxe locale:

1. Constitutia Romaniei, republicata,
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare."
5. Legea nr.227/2015-privind Codul Fiscal ,cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul IX-Impozite și taxe locale:
 - Cap.I, II,III,IV
6. H.G. nr.1/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX-Impozite și taxe locale:
 - Cap.II,III,IV
7. Legea nr.207/2015-privind Codul de Procedură fiscală ,cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul VII-Colectarea creanțelor fiscale:
 - Cap.I-Dispoziții generale;
 - Cap.II-Stingerea creanțelor fiscale prin plată,compensare și restituire;

Atribuții fisă post- consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane fizice:

1. Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare provenind din amenzi aflate în evidența serviciului ; pentru debitele datorate și neachitate în termen de către contribuabilii- persoane fizice declanșează procedura executării silită . În acest sens întocmește adrese de înființare a poprii, asigurând încasarea creanțelor în termenul legal.
2. Pentru debitele datorate și neachitate în termen de către contribuabilii- persoane fizice declanșează procedura executării silită și întocmește dosarele de executare.În acest sens întocmește titluri executorii, somații, adrese de înființare a poprii, procese –verbale de sechestru , precum și celelalte măsuri in vederea valorificării bunurilor sechestrate.Face propuneri temeinic fundamentate pentru trecerea în evidența specială a insolvabililor –persoane fizice și le prezintă spre aprobare , urmărește revenirea la starea de solvabilitate și propune redebitarea.
3. Efectuează verificări asupra modului de stabilire și virare a impozitelor și taxelor locale, a realității, legalității și sincerității declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice ;
4. Asigură asistența contribuabililor persoane fizice, la solicitarea directă a acestora , prin următoarele forme : relații cu publicul,corespondență scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare ;
5. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;
6. Întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală, precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili ;
- 7.Asigură colaborarea cu serviciile /compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective ;
- 8.Respecta si aplica standardele controlului intern managerial ;
- 9.Îndeplineste orice alta sarcina incredintata de sefii ierarhici superiori
- 10.Indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activității ;

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane juridice:

1. Realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice ;

2. Primește și calculează declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor pentru persoane juridice, întocmește și transmite deciziile de impunere ;
3. Verifică modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, face verificări asupra realității (materia impozabilă), legalității și sincerității declarațiilor depuse de contribuabili persoane juridice, verificări în ceea ce privește corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale către bugetul local conform programului de inspecție fiscală aprobat;
4. Pentru debitele datorate și neachitate în termen de către contribuabilii- persoane fizice și juridice declanșează procedura executării silite și întocmește dosarele de executare.În acest sens întocmește titluri executorii,somații,adrese de înființare a popririi , procese –verbale de sechestru , precum și celelalte activități in vederea valorificării bunurilor sechestrate.
5. Întocmește , pe baza documentelor existente , documentația pentru trecerea în evidența specială,sau scăderea din evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice ;
6. Asigură asistența contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directă a acestora , prin următoarele forme : relații cu publicul, corespondență scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare ;
7. Întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală, precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili ;
8. Asigură colaborarea cu serviciile /compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective
9. Respecta si aplica standardele controlului intern managerial ;
 - 10 ndeplinește orice altă sarcina incredințată de sefii ierarhici superiori
 11. Indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activității ;

Selecția dosarelor va avea loc in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – Compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451 interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**