

Atribuțiile postului

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane juridice, Serviciul impozite și taxe locale

- introduce în evidența fiscală informatizată declarațiile de impunere a contribuabililor -persoane juridice, primește și operează în matricola mijloace transport-persoane juridice declarațiile de impunere, radierile, modificările intervenite, în baza cererilor depuse de către persoanele juridice;
- întocmește situațiile nominale privind debitele restante în vederea declanșării procedurii de executare silită;
- 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 înștiințări de plată, titluri executorii, somații, adrese de înființare a popririi, procese –verbale de sechestru, precum și celelalte măsuri în 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;
- dă relații contribuabililor în legătură cu situația fiscală ,materia impozabilă;
- rezolvă în termen corespondența repartizată-solicitări de adeverințe, adrese privind situația fiscală a unor contribuabili și o indosariază;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte;
- indosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității;
- respecta și aplica standardele controlului intern managerial.

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

- evidenta domeniului public și privat;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind închirierea / vânzarea / concesiunea terenurilor din domeniul public/privat al municipiului;
- furnizează date privind situația juridică a imobilelor celorlalte servicii/compartimente;
- întocmește și ține evidența bunurilor și contractelor privind închirierea/vânzarea/concesiunea/transmiterea în folosință gratuită/darea în administrare, în condițiile legii;
- constituie banca de date urbane și o actualizează de câte ori este nevoie;
- întocmirea documentației privind atribuirea de locuri de casa cf. Legii nr.15/2003;

- atribuire numere administrative / adrese domiciliu cetateni si institutii publice sau agenti economici;

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

-coordoneaza si monitorizeaza activitatea asociatiilor de proprietari;

-solutioneaza cererile/ sesizarile / reclamatii cetatenilor privind activitatea asociatiilor de proprietari;

-urmaresti si controleaza din punct de vedere tehnic activitatea asociatiilor de proprietari;

-sprijina asociatiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor legale de intretinere si reparare a constructiilor si instalatiilor;

-indruma si sprijina asociatiile de locatari pentru a se organiza in asociatii de proprietari;

-aduce la cunostiinta asociatiilor de proprietari materialele informative si toate modificarile legislative ce priveste organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;

-participa la sedintele de instruire si alegeri organizate in conformitate cu legislatia specifica;

-asigura securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;

-cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

-indeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;

-răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment administrare imobile ANL, FLS, Serviciul urbanism și gospodărie comunală

- acordă relatii cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale si juridice reglementate de Legea locuintei nr.114/1996, republicată, Legii nr.152/1998 privind înfiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte cu modificările si completările ulterioare, si fondului locativ de stat, prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferentierea socio-materială si nediscriminarea etnică a solicitantilor;
- asigură evidenta dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea Locuintei nr.114/1996, republicată cu modificările si completările ulterioare si Legea nr.152/1998 privind înfiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinta cu modificările si completările ulterioare si a fondului social de stat
- analizează dosarele de locuință, fapt ce presupune verificarea din punct de vedere al existentei documentelor justificative aprobate de Consiliul Local;
- verificarea din punct de vedere al încadrării în prevederile legale (îndeplinirea în totalitate a criteriilor restrictive)
- completarea fisei de evaluare, introducerea datelor si calculul automat al punctajului prin aplicarea criteriilor de ierarhizare;
 - ♦ verifică în teren situatiile declarate - efectuează anchete sociale;
 - ♦ elaborează lista privind ordinea de prioritate în solutionarea cererilor pe baza dosarelor depuse în anul în curs până la finele perioadei de actualizare si a celor nesolutionate din anii anteriori actualizate pentru anul în care se întocmeste lista.
- întocmeste liste de repartizare;
- asigură publicitatea prin afisare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuintelor, inclusiv a sistemului de punctare, listei de priorități si listelor de repartizare;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei Sociale si duce la îndeplinire hotărârile acesteia;
- întocmeste contractele de închiriere, înaintează câte un exemplar al acestora la Serviciul Impozite si Taxe Locale, urmăreste derularea acestora si întocmeste acte aditionale de modificare a acestora în conditiile îndeplinirii în continuare de către chiriasi a prevederilor legale;
- verifică fondul locativ existent si identifică spatii cu destinatia de locuință sau care pot fi adaptate destinatiei de locuință pentru solutionarea situatiei locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu tin de vointa acestora se află într-o situatie gravă;
- elaborează si întretine gestiunea informatizată a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei si ordonarea solicitantilor în functie de punctaj si criteriile de departajare impuse de legislatia în vigoare pentru o evidentă care să permită regăsirea rapidă si eficientă a informatiilor privind solicitantii de locuinte.
- asigură securitatea documenteleor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;

- cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- indeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant,

Compartiment fond funciar, cadastru și consultanță agricolă

- Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, cu care a fost încredințat;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele autorității administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);
- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;
- Solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești și comunică hotărârile judecătorești compartimentelor de specialitate în vederea actualizării bazei de date a acestora;
- Aplicarea procedurilor de executare silită și finalizarea procedurilor de executare silită;
- Vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul compartimentului atunci când este necesară această viză;
- Vizează pentru legalitate documentele și contractele pe care instituția le încheie cu terți, când situația o impune;
- Asigură și îndeplinește toate măsurile privind punerea în aplicare a Legii nr. 165/2013;
- Asigura și îndeplinește toate măsurile privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;
- Asigura și îndeplinește toate măsurile privind întocmirea de cărți funciare în cadrul procedurii de înregistrare sistematică;
- Răspunde în timp legal la solicitările adresate de către persoane fizice și juridice și de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- Asigură consultanță juridică producătorilor agricoli persoane fizice și juridice, ce își desfășoară activitatea pe teritoriul cadastral al municipiului Turnu Măgurele;

- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin și asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare, colaborează cu Direcția Agricolă Teleorman ;
- Asigură consultanță juridică în activitatea de administrare a pășunii municipale și la solicitarea crescătorilor de animale, în privința desfășurării activității de pășunat;
- Urmărește respectarea și aplicarea obligațiilor legale impuse prin Amenajamentul pastoral și Planurile pentru exploatarea și întreținerea pășunii, propunând sancționarea încălcării normelor legale;
- Participă la întocmirea și gestionarea bazei de date cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- Participă la verificarea documentațiilor depuse de cetățeni în vederea atribuirii de terenuri potrivit legilor fondului funciar, precum și a altor acte normative privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni,
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate, participă la ședințele comisiei locale de fond funciar și aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiilor de fond funciar;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie terenuri;
- Participă la întocmirea de răspunsuri la cererile depuse în legătura cu activitatea agricolă și în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar ;
- Întocmește rapoarte de fundamentare în vederea inițierii unor hotărâri de consiliu referitoare la activitatea compartimentului;
- Asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea documentelor;
- Participă la formarea bazei de date a compartimentului;
- Participă la activități legate de referendum, recensământ, alegeri locale și generale;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;