

**Pentru Consilier (cu atribuții de registratura) - 189679 - Clasa I, Grad superior,
COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA SI MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE**

- Verifică, preia și înregistrează, în registru, 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 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, reclamații 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 registru special;
- Operarea în registru 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 primăriei, 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;
- Procedează la înregistrarea solicitărilor privind asigurarea publicității pentru persoanele fizice sau juridice, prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice fișei postului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

Pentru Consilier (cu atribuții de arhiva) - 470504 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE LOCALA SI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă în cadrul instituției;
- Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare, întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit ;
- Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor și adeverințelor, certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de arhivă;
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și întocmește listele de selecționare și înaintează pentru confirmare Direcției Arhivelor Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetarea documentele din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor necesare serviciilor și compartimentelor pentru întocmirea lucrărilor, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării Arhivelor Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- Eliberează copii, dovezi, adeverințe și certificate pe baza documentelor existente în arhiva primăriei municipiului Turnu Măgurele .
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice fișei postului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

Pentru Consilier (cu atributii privind instituirea si gestionarea taxei speciale de salubritate) - 189689 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, INCASARE, EXECUTARE SILITA PERSOANE JURIDICE

-verificarea situației cuprinzând persoanele care au încheiat contracte, situație transmisă lunar de către operatorul de salubritate, comparativ cu situația cuprinzând numărul de persoane care figurează în evidența Registrului agricol, respectiv în evidența asociațiilor de proprietari ori în evidența Serviciului Public Comunitar Local Evidența Populației-Turnu Măgurele;

-instituirea taxei de salubritate, emiterea și transmiterea deciziilor de impunere pentru persoanele care nu încheiat contract de prestări servicii;

-verificarea și rezolvarea solicitărilor privind încetarea taxei, urmare încheierii contractelor ori a depunerii documentelor justificative privind numărul de persoane pentru care a fost stabilită taxa speciala de salubritate.

-dă relații contribuabililor în legătură cu modul de stabilire a taxei, cuantumul acesteia, precum și orice alte lămuriri.

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice fișei postului;

- îndeplinirea obiectivelor instituției;

-respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;

-respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

Pentru Inspector (cu atributii privind activitatea de constatare si aplicare a impozitelor)- 189666 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, INCASARE, EXECUTARE SILITA PERSOANE JURIDICE

-aplică, execută și studiază prevederile actelor normative , procedurile și instrucțiunile care reglementează declararea, stabilirea, verificarea și comunicarea obligațiilor;

-stabilește baza de impunere , respectiv în cazul clădirilor este necesară verificarea dosarelor fiscale și completarea datelor privind suprafețele ocupate de clădiri având in vedere modificările aduse Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal prin ultimele acte normative (O.G. nr.16/2022),

-stabilește obligațiile datorate, eventualele diferențe de obligații fiscale principale și obligații fiscale accesorii;

-introduce în evidența fiscală informatizată declarațiile de impunere ale contribuabililor-persoane juridice, operează la zi în baza de date toate modificările ce apar în baza impozabilă a contribuabililor;

-întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;

-verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală,cu starea de fapt și cu datele din evidența contabilă a persoanei juridice suopușă inspecției fiscale, atunci când este cazul;

-efectuează în termen toate demersurile necesare identificării bazei impozabile și stabilirii obligațiilor aferente acestora, pentru bunurile impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice;

-solicită prezența contribuabilului la sediu organului fiscal cu documentele justificative pentru a da informații și lămuriri necesare corectării erorilor constatate și semnalate;

- emite certificate de atestare fiscală, titluri de creanță și alte acte în legătură cu situația reală a contribuabililor, la cererea acestora;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere la plată pentru toți contribuabilii persoane juridice ;
- furnizează și solicită informații și acte autorităților publice, instituțiilor publice și de interes public, central și local, precum și serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale în vederea realizării creanțelor fiscale datorate bugetului local al municipiului Turnu Măgurele.
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice fișei postului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;