

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI ORBENI
NR. 1129 / 14.02.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Orbeni, județul Bacău, cu sediul în sat Orbeni, strada Luzi nr. 200, comuna Orbeni, județul Bacău (tel. 0234/255502, fax 0234/255810, e-mail consiliullocal_orbeni@yahoo.com, secretariat@primariaorbeni.ro) anunță ocuparea prin concurs a unei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

- Compartiment Informatic, Achizitii, Executari Silite si Resurse Umane,
 - referent, clasa III, grad profesional debutant – ID 597320,

Concursul va avea loc în data de 17.03.2025, ora 14,00 - proba scrisă la sediul instituției.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- Verificarea eligibilității candidaților – în termen de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- Perioada de depunere contestații la selecție – în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor,
- Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție - în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor,
- Proba scrisă – se va susține în data de 17.03.2025 14,00,
- Interviu – în maxim 5 zile lucratoare de la susținerea probei scrise,

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea

justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. 2

(2). Condiții specifice:

- REFERENT, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment Informatic, Achizitii, Executari Silite si Resurse Umane,

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat în domeniul științe economice,

- condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- grad profesional debutant: fără vechime,

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.02.2025 – 05.03.2025;

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Orbeni, sat Orbeni, comuna Orbeni, str. Luzi, nr. 200, tel: 0234/255502, fax: 0234/255810, e-mail: secretariat@primariaorbeni.ro, persoana de contact: Damean George - Dan – secretar general; Informații suplimentare suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Orbeni, sat Orbeni, comuna Orbeni, str. Luzi, nr. 200, tel: 0234/255502, fax: 0234/255810, e-mail: secretariat@primariaorbeni.ro, persoana de contact: Damean George - Dan – secretar general,

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

- REFERENT, clasa III, grad profesional debutant – Compartiment Informatic, Achizitii, Executari Silite si Resurse Umane,

1. Constituția României, republicată

- *cu tematica Constituția României, republicată*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- *cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- *cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- *cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,*
5. Legea 227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
- *cu tematica impozite și taxe locale, impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri, impozitul pe teren și taxa pe teren, impozite pe mijloace de transport, taxe de publicitate, reclama, avize și autorizații, alte taxe locale, dispoziții finale și sancțiuni.*
6. Legea 207/2015, privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare,
- *cu tematica dispoziții procedurale fiscale, competența organului fiscal local, acte emise de organele fiscale, termene, stabilirea creanțelor fiscale, dispoziții privind decizia de impunere și dispoziții privind declarația fiscală.*
7. Legea 273/2006 privind Finanțele Publice Locale cu modificările și completările ulterioare,
- *cu tematica* cu tematica Cap.I – Dispoziții generale, Cap.II – Principii, reguli și responsabilități, Cap.III –
Procesul bugetar
8. Legea nr. 82/1991a contabilității, (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare,
- *cu tematica* Cap.I – Dispoziții generale, Cap.II – Organizarea și conducerea contabilității, Cap.III –
Registrele de contabilitate,
9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica* Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor,

Atribuțiile postului :

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Orbeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare

6. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
7. Certificate de atestare fiscală;
8. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
9. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
10. Cereri scutire impozit
11. Radieri clădiri, terenuri;
12. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
13. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
14. Declarații modernizări la clădirile existente;
15. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
19. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Orbeni și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- 21 Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- 22 Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- 23 Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- 24 Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al

contravențiilor

25 Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;

26 Taxa hotelieră;

27 Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

28 Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

29 Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

30 Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Orbeni cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

31 Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

32 Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

33 Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

34 Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

35 Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

36. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

37. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

38. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

39. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

40. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

41. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;

realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

42. Colaborarea cu direcția generală a finanțelor publice a județului Bacău, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

43. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

44. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții Impozite și Taxe autovehicule:

45. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
46. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
47. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare autovehicule

48. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
49. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
50. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
51. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
52. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
53. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
54. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
55. Gestionarea analitică a pozițiilor la mijloacele auto;
56. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform ordinul ministerul administrației interne 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
57. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
58. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
59. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
60. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
61. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:

62. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
63. Scutește și facilitează următoarele persoane fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:
 - a. veteranii de război;

b. persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

c. mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

64. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art.10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

65. Impozitul pe clădiri și impozitul pe teren nu se aplică văduvelor de război și văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit.

66. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități economice și viza anuală a acestora nu se aplică pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat și persoanele invalide de gradul I sau II.

67. În cazul unei clădiri, al unui teren sau al unui mijloc de transport deținut în comun de o persoană fizică prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4), scutirea fiscală se aplică integral pentru proprietățile deținute în comun de soți.

68. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

69. Scutirea de la plata impozitului pe teren se aplică doar terenului aferent clădirii utilizate ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).

70. Scutirea de la plata impozitului prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4) se aplică unei persoane începând cu prima zi a lunii următoare celei în care persoana depune documentele justificative în vederea scutirii.

71. Persoanele fizice și/sau juridice române care reabilitează sau modernizează termic clădirile de locuit pe care le dețin în proprietate, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată cu modificări prin Legea nr.325/2002, sunt scutite de impozitul pentru aceste clădiri pe perioada de rambursare a creditului obținut pentru reabilitarea termică, precum și de taxele pentru eliberarea autorizației de construire pentru lucrările de reabilitare termică.

72. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și 283 se reduc cu 50%, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/1996 privind acordarea unor facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația Biosferei "Delta Dunării", republicată, cu modificările ulterioare, pentru persoanele fizice care domiciliază și trăiesc în localitățile precizate în:

a. Hotărârea Guvernului nr. 323/1996 privind aprobarea Programului special pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a unor localități din Munții Apuseni, cu modificările ulterioare;

b. Hotărârea Guvernului nr. 395/1996 pentru aprobarea Programului special privind unele măsuri și acțiuni pentru sprijinirea dezvoltării economico-sociale a județului Tulcea și a Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările ulterioare.

73. Nu se datorează taxa asupra succesiunii prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 12/1998 privind taxele de timbru pentru activitatea notarială, republicată, cu modificările ulterioare, dacă procedura succesorală se dezbate în termen de 1 an de la data decesului autorului bunurilor. De scutire beneficiază și cei care solicită dezbaterea succesiunii în termen de 1 an de la intrarea în vigoare a prezentului act normativ.

Atribuții executare silită:

74. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;

75. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

76. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

77. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Atribuții amenzi

78. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

79. Evidența dosarelor de insolvență;

80. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

81. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

82. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

83. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

84. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

Atribuții scim - membru comisie

85. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

86. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

87. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

88. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

PRIMAR,
POPA COSTACHE

