

**Atribuții: Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior la compartiment achiziții publice, proiecte europene și autorizări**

- Elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul UAT Ghimbav;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 actualizată și HGR nr. 395/2016;
- Întocmește strategia de contractare în cazul achizițiilor derulate prin procedurile prevăzute de Legea nr. 98/2016 actualizată și HGR nr. 395/2016, pe care le supune aprobării șefului ierarhic și conducătorului instituției;
- Realizează achizițiile directe;
- Asigură publicitatea răspunsurilor la solicitările de clarificări înainte de ofertanți, instrumentate de compartimentul investiții și alte compartimente după caz;
- Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse promovate de UAT Ghimbav, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
- Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicarea procedurilor de atribuire și anunțurilor aferente acestora, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- Colaborează la elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările cetățenilor;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplină muncii;
- Documentele elaborate de consilier achiziții publice în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior în condițiile legii, în limitele cunostințelor și competențelor și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare

## **Atribuții:**

### **Auditor, clasa I, grad profesional principal la compartimentul audit public intern**

- Exercițiază auditul public intern asupra activităților desfășurate de Orașul Ghimbav, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- auditorul intern trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare, în domeniul auditului public intern;
- Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

## **Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional superior - compartimentul impozite și taxe**

- Verifică veniturile încasate pe conturi distincte în concordanță cu extrasele de cont de la Trezoreria Codlea.

- 16.02.01-impozit auto PF
- 16.02.02-impozit auto PJ
- 07.02.03-impozit teren extravilan
- 07.03.00-taxa judiciara de timbru
- 35.02.01,47.04.00-amenzi
- 03.02.18
- 04.05.00
- 04.02.50

- Efectuează controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevazute în Anexa nr. 2, ca înlocuitor al \_\_\_\_\_;

- Interogare Program Patrimven și depunere situatii lunare.

- Primește procesele verbale de amendă emise de organele abilitate.

- Întocmește dosare pentru fiecare persoană (fizică și/sau juridică ) cu procesele verbale de amendă aferente.

- Întocmește nota de constatare, procese verbale de control în legatură cu contravențiile.

- Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol, CNP, domiciliul, adresa din documentele fiscale cu informațiile privitoare la dosarul fiscal din aplicația informatică și cu datele din titlul de creanță.

- Operează debitele din amenzi în aplicația informatică.

- Verifică și constată rezultatul modificărilor operate.

- Verifică rezultatele operării datelor conform notei de constatare sau al procesului verbal întocmit.

- Urmărește încasarea amenzilor și despăgubirilor de la contribuabili cu creanțe bugetare restante.

- Face demersurile ce se impun pentru identificarea domiciliului acelor contribuabili care au creanțe la bugetul local, dar care nu mai sunt găsiți la domiciliul declarat.

- Emite înștiințări de plată și le comunică.

- Emite somații și titluri executorii pentru contribuabili cu creanțe bugetare rezultate din colectarea amenzilor și despăgubirilor, după care le comunică acestora conform cadrului legal.

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită ( înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată la amenzi conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți.

- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor din amenzi pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local.

- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită la amenzi asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale.

- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție, din amenzi.

- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite.

- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită la amenzi asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii.

- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice din amenzi, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
- Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
- Întocmește raportul privind procesele verbale de constatare a contravențiilor.
- Participă la stabilirea impozitelor și a taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice (documentele care intra prin Registratură) și juridice pentru autoturisme, autoutilitare, bunuri mobile.
- Îndeplinește activitatea de relații cu publicul în orele afectate prin program și ori de câte ori se impune pentru soluționarea unor situații urgente.
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate.
- Arhivează toate documentele pe linie de amenzi.
- Efectuează operațiunile de modificare ce se impun ca urmare a schimbărilor intervenite în ceea ce privește titularii, care concură la stabilirea impozitului pe clădiri, impozit teren, taxa teren.
- Identifică din aplicația informatică, contribuabilii cu creanțe bugetare.
- Răspunde de evidența debitorilor insolvăbili.
- Ține evidența dosarelor de insolvențabilitate, iar în cazul în care debitele sunt încasate redebitează sumele.
- Urmărește starea de solvabilitate sau insolvențabilitate a contribuabililor.
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidare precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței.
- Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic.
- Cunoaște și respecta circuitul documentelor.
- Se preocupă permanent de cunoașterea legislației de specialitate în vigoare.
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu.
- Respectă programul de lucru.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară.
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial.
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea, arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului.
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

## **Atribuții: inspector, clasa I, grad profesional principal la compartimentul impozite și taxe**

- Primește procesele verbale de amendă emise de organele abilitate;
- Întocmește dosare pentru fiecare persoana (fizică și/sau juridică ) cu procesele verbale de amendă aferente;
- Întocmește nota de constatare, procese verbale de control în legătură cu contravențiile;
- Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol , CNP, domiciliul, adresa din documentele fiscale cu informațiile privitoare la dosarul fiscal din aplicația informatică și cu datele din titlul de creanță;
- Operează debitele din amenzi în aplicația informatică;
- Verifică și constată rezultatul modificărilor operate;
- Verifică rezultatele operării datelor conform notei de constatare sau al procesului verbal întocmit;
- Urmărește încasarea amenzilor și despăgubirilor de la contribuabili cu creanțe bugetare restante;
- Face demersurile ce se impun pentru identificarea domiciliului acelor contribuabili care au creanțe la bugetul local, dar care nu mai sunt găsiți la domiciliul declarat;
- Emite înștiințări de plată și le comunică;
- Urmărește starea de solvabilitate sau insolvabilitate a contribuabililor;
- Ține evidența dosarelor de insolvabilitate, iar în cazul în care debitele sunt încasate redebitează sumele;
- Întocmește conform cadrului legal documentația pentru întreruperea prescripției;
- Emite somații și titluri executorii pentru contribuabilii cu creanțe bugetare rezultate din colectarea amenzilor și despăgubirilor, după care le comunică acestora conform cadrului legal;
- Întocmește raportul privind procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- Întocmește dispoziția de urmărire;
- Efectuează încasări prin chitanțier tip unic pentru impozite, taxe și alte venituri ale statului;
- Participă la stabilirea impozitelor și a taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice pentru autoturisme, autoutilitare, bunuri mobile;
- Auto: tractoare, autoturisme, auto >12t, tir, combine, mașini autopulsante, scutere, mopede, bărci, motor barcă, remorcă, excavator, buldozer, mașini hibrid, mașini electrice;
- Gestionează și verifică lunar conturile de venituri în vederea întocmirii balanței de verificare;
- Are o atitudine corespunzătoare față de contribuabili;
- Îndeplinește activitatea de relații cu publicul în orele afectate prin program și ori de câte ori se impune pentru soluționarea unor situații urgente;
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- Arhivează toate documentele pe linie de amenzi.

## **Atribuții:**

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - compartiment juridic**

- Reprezintă compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Ghimbav în fața instanțelor judecătorești;
- Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, apeluri, recursuri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
- În exercitarea funcției de reprezentare a serviciului în fața instanțelor judecătorești îndeplinește următoarele: propunerea de probe, depunerea de înscrisuri, punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- Exerită căile ordinare de atac;
- Formulează răspunsuri către petenți;
- Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către compartimentele din cadrul instituției;
- Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Acordă consultanță juridică compartimentelor;
- Vizează procesele verbale de constatare a insolvenței, conform Codului de procedură fiscală;
- Vizează referatele privind scutițiile la plata obligațiilor bugetare;
- Vizează popririle înstituite de inspectorii care se ocupă de executarea silită – persoane fizice și juridice;
- Vizează referatele de scoatere din evidențele fiscale a debitelor achitate;
- Vizează adresele de înaintare a dosarelor provenite de la inspectorii care se ocupă de impunerea persoanelor fizice și urmărirea debitelor în vederea executării silite;
- Avizează adresele de înaintare a dosarelor, în vederea executării silite, către alți creditori bugetari, conform competenței teritoriale;
- Vizează referatele privind propunerile de înlesniri la plata obligațiilor bugetare;
- Vizează adresele expediate către executorii judecătorești, executorii bancari și instanțele judecătorești, lichidatori judicari etc.
- Vizează alte acte cu caracter juridic, întocmite de către inspectorii serviciului;
- Vizează referatele de restituiri/compensări emise de compartimentul financiar contabilitate care ridică probleme de interpretare a legislației;
- Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
- Aduce la cunoștința inspectorilor din cadrul serviciului legislația specifică domeniului de activitate, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Aduce la cunoștința secretarului general hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele în care instituția a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul asistenței sociale.
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;