

**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 disciplina 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**

- Exerciță 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 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: Inspector, clasa I, gradul profesional principal la compartiment urbanism**

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însoțesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare.
- Ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție.
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire.
- Ține evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire.
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D..
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei.
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orașenesc aparținând Orașului Ghimbavș.
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
- Ține evidența nomenclatorului stradal;
- Pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav;
- Primește cereri și înștiințări, însoțite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
- Întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului;
- Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
- Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări.