

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MITOCU DRAGOMIRNEI, JUDEȚUL SUCEAVA, cu sediul în sat Mitocu Dragomirnei, str. Anastasie Crimca nr.54, Comuna Mitocu Dragomirnei, județul Suceava, organizează, în baza prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mitocu Dragomirnei, județul Suceava:

1. funcția publică de execuție: inspector, clasa I, grad profesional debutant Compartiment asistență socială și autoritate tutelară

2. funcția publică de execuție : inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul impozite și taxe locale.

Durata timpului de lucru: durata normală a timpului de lucru

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Mitocu Dragomirnei, str. Anastasie Crimca nr.54, județul Suceava

Data publicării anunțului: 26.07.2021.

Perioada de depunere a dosarelor: 26.07.2021 - 16.08.2021 inclusiv

Data probei scrise: 26.08.2021, ora 10.00 sediul Primăriei Comunei Mitocu Dragomirnei, jud. Suceava, etaj I, camera 207.

Persoana de contact: Joger Mina - secretar general de comună. Telefon fix: 0230533802, telefon mobil: 0745959796. E-mail: mitocu.dragomirnei@prefecturasuceava.ro

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURSURI :

Candidatul care participă la concurs trebuie să îndeplinească 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 îndeplinirea 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 post-condamnatorie 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere anexat la prezentul anunț (sau se poate obține de la sediul Primăriei Comunei Mitocu Dragomirnei, etaj I, secretar general);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici - Guvernul României, cu modificările și completările ulterioare

- Adeverințele care au un alt format decât cel din anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru

candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

I. CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

A. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale

B. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare (prin OUG nr.82/2017; OUG nr.96/2018; OUG nr.226/2020);
7. H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.219/2006 al Agenției Naționale pentru protecția drepturilor copilului, privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr.288 din 24 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, cu modificările și completările ulterioare;

C. Tematică:

1. Cunoașterea legislației în domeniul asistenței sociale (Legea nr.277/2010, H.G. nr.38/2011, Legea nr.196/2016)
2. Reglementări privind Codul administrativ (O.U.G. nr.57/2019)
 - a- Principii generale (Partea I, Titlul I și II)
 - b- Statutul Funcționarilor Publici (Partea a VI-a)
 - c- Obiectul reglementării și principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul I: art. 365-368)
 - d- Definierea funcționarului public (Partea a VI-a, Titlul II: art.371)
 - e- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice (Partea a VI-a, Titlul II: art.373)
 - f- Categoriile de funcții publice (Partea a VI-a, Titlul II: art.383)
 - g- Drepturile funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II: art.412-429)
 - h- Îndatoririle funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II: art.430-450)
2. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare (Ordonanța Guvernului nr. 137/2000)

- a. Principiul egalității între cetățeni (art.1, paragraful 2)
- b. Comportamente care atrag răspunderea contravențională (art. 2, paragraful 4)
- c. Definierea hărțuirii (art.2, paragraful 5)
- d. Domeniile în care se pot manifesta discriminarea unei persoane și care constituie contravenție (art.7)

3. Măsuri privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați (Legea 202/2002)

- a. Principiile prin care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art.3)
- b. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Capitolul: art.7-13)

4. Accesul liber la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001)

- a. Dispoziții generale privind accesul liber la informațiile de interes public (Capitolul I)
- b. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public (Capitolul II Secțiunile 1 și 2)
- c. Sancțiuni (Capitolul III)

D. Atribuțiile postului, conform fișei postului:

1. primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți ;
2. efectuează ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
3. efectuează ancheta socială si gestionează dosarul de acordare a alocației pentru susținerea familiei, gestionează dosarul în vederea actualizării cuantumului stabilit, a suspendării sau încetării acordării dreptului , după caz
4. efectuează anchetele sociale în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutoarelor de urgență
5. la solicitarea primarului comunei, , împreună cu persoanele desemnate de acesta, gestionează modul de distribuire a ajutoarelor alimentare sau în produse de igienă

6. gestionează, monitorizează și întocmește evidența tichetelor educaționale acordate, a tichetelor pentru o masă caldă
7. respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
8. înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
9. acordarea gratuită de consultața de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;
10. respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
11. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului ;
12. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
13. respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate ;
14. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, alocație de susținere familială, sau altor tipuri de sprijin financiar ori materiale, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
15. solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională ;
16. respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
17. supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei ;
18. verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
19. arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor săptămânal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
20. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

21. asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
22. propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
23. propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
24. comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Suceava , datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;
25. întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
26. asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali, sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare ;
27. întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
28. întocmirea proiectelor de dispoziții pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
29. propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
30. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
27. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului pînă la vârsta de 2 ani;
31. primirea dosarelor pentru obținerea trusoului pentru nou născuți;
29. primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
32. eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comuna Mitocu Dragomirnei și au domiciliul în altă localitate;
33. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
34. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
35. primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

36. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vîrstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Mitocu Dragomirnei la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
37. întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului;
- 38.Orice alte atribuții incredintate de către primar, sau secretar, scris sau verbal.

II. CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

A. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, specializarea contabilitate, finanțe și bănci

B. Bibliografie

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX – ”Impozite și taxe locale” din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

C. Tematică:

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX)

2. Reglementări privind Codul administrativ (O.U.G. nr.57/2019)

a- Principii generale (Partea I, Titlul I și II)

b- Statutul Funcționarilor Publici (Partea a VI-a)

c- Obiectul reglementării și principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul I: art. 365-368)

d- Definierea funcționarului public (Partea a VI-a, Titlul II: art.371)

e- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice (Partea a VI-a, Titlul II: art.373)

f- Categoriile de funcții publice (Partea a VI-a, Titlul II: art.383)

g- Drepturile funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II: art.412-429)

h- Îndatoririle funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II: art.430-450)

2. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare (Ordonanța Guvernului nr. 137/2000)

a. Principiul egalității între cetățeni (art.1, paragraful 2)

b. Comportamente care atrag răspunderea contravențională (art. 2, paragraful 4)

c. Definierea hărțuirii (art.2, paragraful 5)

d. Domeniile în care se pot manifesta discriminarea unei persoane și care constituie contravenție (art.7)

3. Măsuri privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați (Legea 202/2002)

a. Principiile prin care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art.3)

b. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Capitolul: art.7-13)

4. Accesul liber la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001)

a. Dispoziții generale privind accesul liber la informațiile de interes public (Capitolul I)

b. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public (Capitolul II Secțiunile 1 și 2)

c. Sancțiuni (Capitolul III)

D. Atribuțiile postului, conform fișei postului:

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Mitocu Dragomirnei în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Mitocu Dragomirnei;

2. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

3. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

5. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

6. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;

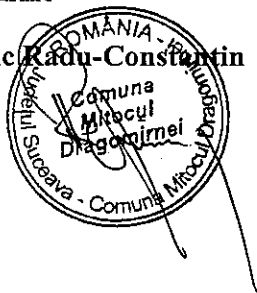
7. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

8. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
9. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
10. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
11. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
12. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Mitocu Dragomirnei, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
13. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
14. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
15. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
16. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;
17. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
18. 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;
19. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
20. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
21. evidența și încasarea amenzilor de circulație, etc;
22. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;

23. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
24. arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor săptămânal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
25. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
26. asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
27. întocmește proiectele de acte normative locale care privesc activitatea de impozitate și taxe locale
28. orice alte atribuții delegate scris sau verbal de către : primar, secretar, contabil

PRIMAR

Reziuc Radu-Constantin



Secretar general

Mina Joger