



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA**  
**Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10**  
[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)

NR. 21154/30.06.2022

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art. 478 alin (1), alin. (2) și alin. (3), art. 479 alin (1) lit. a), lit. c), lit. d) și alin. (2) coroborat cu art. 597 alin. (1) lit. h) și art. 618 alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 126<sup>1</sup> și art. 127 din H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

Primăria Orașului Chitila organizează în data de 13 septembrie 2022 concurs/examen pentru promovarea în gradul imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție din cadrul instituției, care îndeplinesc condițiile pentru promovare, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Probele stabilite pentru concurs:

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba suplimentară: testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, conform condițiilor specifice prevăzute în fișa postului;
3. Proba scrisă;
4. Proba interviu.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Data susținerii probei suplimentare se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă. Modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului la proba suplimentară: «admis» sau «respins».

Pot participa la proba scrisă a concursului/examenului de promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

Desfășurarea concursului/examenului de promovare:

Concursul/examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, astfel:

- Proba scrisă în data de 13 septembrie 2022, ora 10.<sup>00</sup>.
- Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare:

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut conform prevederilor art. 479 alin. (1) lit. a), c) și d) coroborat cu art. 597 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de concurs/examen se depun de către candidați la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, Birou Resurse Umane și Salarizare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului/examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, (în perioada 30.06.2022 – 19.07.2022) și conțin în mod obligatoriu:

1) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

2) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

3) cazierul administrativ sau documente care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 479 alin (1) lit. d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, (adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată);

4) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 20.07.2022 – 26.07.2022, rezultatul acesteia se va afișa la sediul și pe pagina de internet a instituției.

❖ Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> la nr de telefon 0214363709, int. 106, de la personalul din cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare sau prin e-mail: [salarizare@primariachitila.ro](mailto:salarizare@primariachitila.ro).

Bibliografia, Tematica și Atribuțiile posturilor la concursul/examenul de promovare în gradul imediat superior celui detinut:

Tematică și Bibliografie comună:

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

## Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor:

### Bibliografie/Tematică:

7. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
8. O.U.G. nr. 82/2012 - pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România, cu modificările și completările ulterioare;
9. REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) Regulament general pentru protecția datelor și legislația de punere în aplicare a acestuia;
10. O.G. nr. 84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.U.G. 97/2005 (\*republicată\*) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
12. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

### Atributii Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor:

- actualizează Registrul National pentru Evidenta Persoanelor cu datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora de eliberare/preschimbare a actelor de identitate;
- verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumit în continuare D.E.P.A.B.D.; efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- efectuează activități de primire a cererii și a documentelor necesare soluționării acesteia, de preluare a imaginii, de verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.N.E.P. și de eliberare a actului de identitate, completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;
- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;

- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- anulează actele de identitate retrase cu ocazia depunerii cererii și întocmește procesele verbale de distrugere întocmite lunar sau trimestrial pentru actele de identitate ale decedaților, trimise de starea civilă;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale;
- colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate; întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- Cunoaște responsabilitățile și aplica acțiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;
- Cunoaște și aplica actele normative de referință în domeniul de activitate. cele din domeniul securității, sănătății în munca, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Pastrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia
- cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

#### Direcția Economică – Birou Raportări

#### Bibliografie/Tematică:

7. Legea contabilității nr. 82/1991 (r) cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 119/1999 (\*\*republicată\*\*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 31/1990 (\*\*republicată\*\*) privind societățile cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
15. Legea nr. 15/2021 bugetului de stat pe anul 2021;
16. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările Ordinului nr. 494 din 12 aprilie 2021 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale centralizate întocmite de instituțiile publice și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice.

#### Atribuții Birou Raportări:

- Participa la dimensionarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli de personal al Primăriei orașului Chitila;
- Intocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului pe care le supune spre aprobare Consiliului local;
- Participa la întocmirea situațiilor lunare, din punct de vedere al bugetului, la:
  - a) Executia cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
  - b) Executia cheltuielilor din finanțările rambursabile întemeiate și executia veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
  - c) Executia bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Școala Gimnazială Prof. Ion Visoiu. Grădinița Voinicel, Poliția Locală. Club Sportiv Chitila);
  - d) Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului. Sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
  - e) Datoria publică locală;
  - f) Plăți restante;
  - g) Indicatori de bilanț;
  - h) Monitorizarea cheltuielilor de personal
- Încarcă situații lunare în softul de contabilitate și transmite în format electronic la DGRIP București prin e-mail, cu adresa de înaintare documente și anexele respective scanate;
- Intocmește situații diverse pentru buget și rectificări bugetare;
- Verifică lunară a virarilor de cote defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA;
- Participa la întocmirea listei/listelor de investiții, fișei obiectivului de investiții, detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local, finanțate parțial de la bugetul local, pentru autofinanțate, precum și pentru fonduri externe nerambursabile postaderare;
- Colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- Primește documente justificative de la toate compartimentele/birourile/serviciile din primărie privind executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și note interne și răspunsuri;
- Intocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;
- Înregistrează adrese, note explicative buget, prognoze bugetare, lista/liste de investiții, situații financiare lunare, expunerea de motive a primarului, raportul directorului economic s.a.;
- Asigură păstrarea în bune condiții, precum și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;

- Consulta permanent toate actele normative specifice activitatii, le însușește și aplică corect prevederile acestora;
- Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;
- Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;
- Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

### Serviciul Impozite și Taxe Locale

#### Bibliografie/Tematică:

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
10. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare

#### Atribuții Serviciul Impozite și Taxe Locale:

- Verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Serviciul Taxe și Impozite Chitila este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv
- Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local
- Urmărește stingerea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție
- Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare
- Verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv
- Intocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Realizează la un nivel calitativ superior și în termenul legal lucrările primite;
- Acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- realizează activitatea stabilire, constatare, control și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, impozitul pe clădire, teren și mijloace de transport, taxe utilizare temporară a locurilor publice, taxa de afișaj în scop de reclamă publicitate, etc;

- verifică realitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, emițând în acest sens titlurile de creanță;
- realizează activitatea de stabilire, constatare, control, impunere și încetare în baza de date a impozitului pe mijloace de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane juridice;
- emite și comunică deciziile de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, emițând în acest sens titlurile de creanță;
- gestionează sechestrurile instituite asupra bunurilor mobile de terțe persoane (executori judecătorești, ANAF, etc.);
- operează în baza de date a DRPCIV înstrăinările mijloacelor de transport înmatriculate, conform protocolului încheiat;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- desfășoară activitatea de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care datorează impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local al orașului Chitila;
- sprijină juridicul în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu,
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- întocmește și comunică, în cazul neachitării la termen a obligațiilor fiscale, deciziile de calcul accesorii;
- verifică și întocmește deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva Instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- întocmește certificatele de atestare fiscală pentru contribuabili persoane juridice;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul fiscal la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă programul de lucru, termenele și etapele intermediare de realizare a activităților care îi sunt repartizate;
- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- urmărește stingerea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;

- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu instituțiile bancare în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifica titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Serviciul Impozite și Taxe este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedezează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin praprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- operează darea la scădere a amenzilor aplicate persoanelor fizice care au decedat;
- distribuie sumele încasate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea unității administrativ-teritoriale pentru bunuri imobile, ca urmare a deciziei de aprobare a cererii debitorilor de stingere a unor creanțe ale bugetului local prin această modalitate;
- întocmește decizia de închidere a procedurii de executare silită, când constată stingerea obligațiilor fiscale pentru care a fost demarată executarea silită;
- întocmește documentația necesară pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea transformării amenzilor în muncă în folosul comunității, în cazul în care nu există posibilitatea executării silite a contravenientului persoană fizică;
- administrează dosarele de executare ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva Instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizează la un nivel calitativ superior și în termenul legal lucrările primite;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Cunoaste responsabilitățile și aplica acțiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;
- Cunoaste și aplica actele normative de referință în domeniul de activitate. cele din domeniul securității, sănătății în munca, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Pastrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia
- cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

#### Directia de Asistență Socială

#### Bibliografie/Tematică:

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
8. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completări ulterioare (Regulament cadru – Anexa 2);



9. Legea nr. 61/1993 (\*\*republicată\*\*) privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. Nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor modificările și completări ulterioare;
11. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completări ulterioare;
12. Legea 231/2020 pentru completarea Legii asistenței sociale nr. 292/2011;
13. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completări ulterioare;
14. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completări ulterioare;
15. Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

#### Atribuții Direcția de Asistență Socială:

- activități de informare, consiliere și îndrumare a beneficiarilor acestor prevederi legale, în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
- eliberarea de formulare tipizate și acordarea de ajutor în completarea acestor documente;
- preluarea dosarelor și verificarea actelor depuse;
- preluarea și pregătirea dosarelor de alocație de stat Legea 61/1993, verificarea lor, întocmirea borderoului pentru depunerea dosarelor la A.J.P.I.S. Ilfov;
- redactarea documentelor necesare în situația de suspendare, încetare sau reluare a plății dosarelor care presupune întocmirea de referate, dispoziții de primar, înștiințări ale beneficiarului asupra modificărilor intervenite
- întocmirea raportărilor statistice lunare către AJPIS Ilfov sau terțe instituții care le solicită pentru activitatea din fișa postului;
- preluarea dosarelor și verificarea actelor depuse pentru obținerea dreptului la indemnizația acordată de instituție, persoanelor cu handicap grav;
- angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și redactarea actelor necesare (dispoziție de primar, anchetă socială pentru verificarea aptitudinii solicitantului de a fi angajat ca asistent personal, contract de muncă, fișa postului anexe la contract, etc.);
- Verifica periodic la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav întocmirea lunară a statului de funcțiuni, operarea în statul de funcțiuni a modificărilor privind drepturile salariale, a sporului de vechime,
- preia dosarele privind indemnizația de creștere a copilului sau stimulent de inserție și luna tatalui acordat, întocmește borderoul pt depunerea dosarelor la Agenția Județeană de Plati și Inspectie Sociala,
- culegere de date și informații din surse diverse pentru clarificarea unor situații sau crearea unor evidențe performante în vederea unei mai bune activități de asistență socială;
- întocmirea de adrese de răspuns, evidențe statistice, rapoarte etc.; solicitate de instituțiile cu care colaborăm sau care urmăresc realizarea tuturor măsurilor ce se impun în activitatea de asistență socială, respectiv: Instituția Prefectului, Consiliul Județean, AJPIS Ilfov, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, Autoritățile Naționale în domeniu, Serviciul de Evidență a Persoanelor cu Handicap, Inspectoratul de Poliție, Judecătoria Ilfov, Tribunalul Ilfov, școli, spitale, alte primării, ONG-uri, sau Fundații non-profit etc;
- Participarea la instruirii sau întâlniri de interes comun pe domeniul de asistență socială, la sediile instituțiilor care ne transmit solicitări în acest sens;
- Asigură clasarea actelor pe care le deține, le pregătește pentru arhivare și le predă la arhiva instituției;

- Intocmeste documentatia cu privire distribuirea ajutoarelor alimentare in cadrul programului POAD
- Cunoaste responsabilitatile si aplica actiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;
- Cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate. cele din domeniul securitatii, sanatatii in munca, al situatiilor de urgenta, precum si in domeniul protectiei mediului;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor sale;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

### Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială

#### Bibliografie/Tematică:

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare Capitolul III Limitele juridice ale dreptului de proprietate privata si Capitolul IV Proprietatea comună;
9. Ordinul nr. 839/2009 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
12. ORDIN nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
13. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

#### Atributii Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială

- Exerțarea prerogativelor de putere publica conferite de art. 370 alin.(2) din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, in contextul aplicarii art.45 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificata si completata.
- Preia documentațiile și verifica respectarea condițiilor din certificatul de urbanism depus de solicitant si decide continuarea procedurii de avizare/autorizare sau returnarea documentatiilor neconforme
- Studiază documentațiile, verificarea documentelor și a amplasamentului, in etapa premergatoare emiterii Autorizatiilor de Construire/ desfiintare/organizarea executiei Intocmeste autorizațiile de construire pentru lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare modernizare și reabilitare constructii, rețele și dotări tehnico-edilitare, lucrări de îmbunătățiri funciare, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice; lucrări de foraje și excavări necesare în vederea efectuării studiilor geotehnice, prospecțiunilor geologice; lucrări cu caracter provizoriu, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, modificată și completată și în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare ale legii și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în domeniu, in etapa elaborarii AC

- Promovează spre verificare și semnare autorizațiile de construire/desfiintare/organizarea execuției (împreună cu documentele aferente), certificate de atestare a construcțiilor, pentru care își asumă responsabilitatea întocmirii autorizației conform legii.
- Participa la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor; verificarea respectării proiectului ce a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desfiintare; stabilirea măsurilor ce se impun în cazul constatării unor abateri de la documentația tehnică anexată autorizației.
- Intocmește atestate și certificate de atestare a construcțiilor, după verificarea documentelor în condițiile legii Rezolvă în termen corespondența repartizată;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe și a instituțiilor cu atribuțiuni de control;
- Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și rezolvă toate lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori în conformitate cu prevederile Legii privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată.

❖ Notă: candidații, vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea examenului/concursului, inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

Primar  
Emilian Oprea



Afișat astăzi  
30.06.2022