

## **Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment patrimoniu și investitii**

- Întocmește/ analizează listele cu cantități de lucrări și a devizelor aferente la lucrările de investiții inițiate de UAT Ghimbav (care nu sunt întocmite de proiectanți specialiști);
- Întocmește/analizează temele de proiectare;
- Întocmește/analizează notele conceptuale;
- Tine evidență contractelor de investiții publice, pentru care se urmărește derularea și plata lor;
- Întocmește/analizează referatele de necesitate;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește contracte de investiții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmiterea contractelor către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile publice;
- Participă la comisiile de evaluare a ofertelor, precum și selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea Orașului Ghimbav;
- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei Orașului Ghimbav și verifică corectitudinea datelor înregistrate pe liste de inventariere;
- Trimite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- Gestioneaază documentațiile tehnice ale lucrărilor de investiții promovate la nivel de oraș sau a investițiilor proprii ale UAT Ghimbav;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse promovate de UAT Ghimbav;
- Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- Participă la deschiderea ofertelor, la redactarea proceselor verbale și rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Indeplinește obligații referitoare la publicarea procedurilor de atribuire și anunțurilor aferente acestora, în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achizițiile Publice (SICAP), atunci când este nevoie;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrarilor publice de proiectare, investiții și reparații promovate de UAT Ghimbav;
- Tine evidență documentațiilor de fundamentare a valorilor de investiții și reparații care se cuprind în bugetul local;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările specifice;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informeaază 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 inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primariei;
- Indeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Elaborează procedurile operationale aferente obiectivelor specifice postului;
- Arhivează, inventariază și predă documentele în depozitul de arhivă;
- Respectă normele de conduită profesională de către functionarul public;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav",
  - ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav",
  - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuiențarea unor expresii jignitoare;
  - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
  - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
  - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
  - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
  - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția ;
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
  - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;
  - Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
  - Se asigura de documentarea procesului coordonat;
  - Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
  - Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP al procesului coordonat;
  - Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat;
  - Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
  - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
  - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
  - Asigură implementarea și menținerea SCIM;
  - Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sanctionează disciplinar sau material, după caz.**
  - Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de .....

## **Atribuții: : Inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment registrul agricol**

- Execută lucrări în conformitate cu Legea nr. 17/07.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Completează Registrul Agricol Electronic - RAN
- Execută lucrări în conformitate cu Legea nr.145/21.10.2014 , pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Conduce evidența registrelor agricole și operează modificările pe baza actelor legale;
- Eliberează certificate de producător agricol, eliberează bilete de proprietate pentru animale și întocmește adeverințe către APIA cu proprietarii de terenuri agricole în vederea obținerii subvențiilor acordate;
- Execută lucrări privind Registrul Agricol în conformitate cu Legea nr.18 /1991, Legea nr.169/ 1997, Legea nr. 1/ 2000;
- Întocmește adeverințe în vederea eliberării cărții de identitate sau reședinței pentru locitorii orașului;
- Eliberează adeverințe pentru ajutorul de șomaj și ajutorul social privind situația din registrele agricole;
- Eliberează adeverințe care atesta proprietatea și întocmește adeverințe privind nomenclatorul stradal;
- Participă ca delegat neutru din partea primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- Centralizează datele din Registrul Agricol în vederea transmiterii formularelor statistice către Direcția Județeană de Statistică Brașov și a situațiilor către DADR Brașov ;
- Tine evidența contractelor de arenda și actualizează registrul întocmit în acest sens;
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate și urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în conformitate cu legile fondului funciar;
- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar modificate și completate prin legea nr. 247/2002;
- Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- Vizează la cerere certificatele de producător;
- Eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației pentru susținerea familiei;
- Eliberează adeverințe pentru burse ( studenți și elevi);
- Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- Întocmește liste cu arrendatorii și le trimit DGFP Brașov în vederea reținerii impozitului pe venit;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate
- 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.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- 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;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
- ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
  - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
  - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul;
  - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
  - ❖ Nu va solicita și nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
  - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va尊重 Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
- Se asigura de documentarea procesului coordonat
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corrective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
- Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate

## **Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional principal – compartiment impozite și taxe**

- Stabilirea impozitelor și a taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice;
- Stabilirea debitelor veniturilor din concesiuni, închirieri și vânzări bunuri din domeniul privat, persoane fizice .
- Impune bunurile mobile și imobile, stabilind cuantumul taxei datorate și a impozitului pe clădiri, pe terenul intravilan și extravilan, persoane fizice
- Efectuează operațiunile de modificare ce se impun ca urmare a schimbărilor intervenite în ceea ce privește titularii, care concură la stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport sau a impozitului pe clădiri, teren.
- Intocmeste borderouri de debite și scăderi aferente taxelor mijloacelor de transport, impozitelor și taxelor locale ale persoanelor fizice.
- Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol, domiciliul, adresa bunului, patrimoniului din documentele fiscale, cu informațiile din aplicația informatică, operând atunci când se impune, pe baza datelor din documentele fiscale sau a constatărilor de pe teren, în aplicația informatică, modificările necesare pentru persoane fizice;
- Constată suprasolvirea și stabilește descărcarea plășilor prin compensare sau restituire;
- Controlează conform cadrului legal în vigoare, contribuabilitii ce sunt în evidențele fiscale, proprietari de bunuri și imobile supuse impozitelor și taxelor locale, asupra sincerității depunerii declarației de impunere;
- Identifică din aplicația informatică, contribuabilitii cu creațe bugetare;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;
- Emite înștiințări de plată pentru persoanele fizice și le comunică acestora;
- Intocmește note de constatare;
- Urmăreste starea de solvabilitate sau insolvabilitate a contribuabilitilor persoane fizice;
- Stabilește masa impozabilă la persoane fizice;
- Se deplasaează pe teren în vederea verificării masei impozabile stabilite de ordonatorul principal de credite pentru controlul fiscal
- Evidențiază persoanele fizice care beneficiază de facilitățile fiscale;
- Evidențiază persoanele fizice scutite de la plata impozitelor și taxelor locale prin borderou de debite/scaderi, conform legislației în vigoare;
- Raspunde de executarea la termen a lucrarilor repartizare
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor
- Se preocupă permanent de cunoasterea legislației de specialitate în vigoare.
- Are obligația să pastreze secretul asupra informațiilor ce le detine pe linie de serviciu
- Respectă programul de lucru
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de seful ierarhic superior și raspunde de îndeplinirea acestora
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de解决are a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
  - ❖ Va尊重 prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav",
  - ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav",
  - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnitatei persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;

- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
  - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
  - ❖ Nu va solicita și nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
  - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
  - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
- Se asigura de documentarea procesului coordonat
- Asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitatile aparute în procesul coordonat
- Informeaza periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
- Asigură implementarea și menținerea SCIM
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.**
- Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de .....**