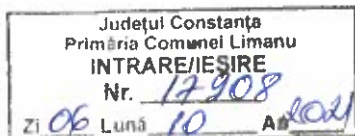




ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro



ANUNȚ

Primaria comunei Limanu, cu sediul in str. Castanului, nr. 32, organizeaza , conform prevederilor art. 476-477, art.480 si art. 618 alin.(4) și alin. (23) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în clasa pentru funcționarii publici de execuție incadrati in functii publice de nivel inferior, care au obtinut ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității , astfel:

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Limanu, Strada Castanului nr. 32, loc. Limanu, jud.Constanta
- proba scrisă –21.10.2021, ora 10.00 și interviul –25.10.2021.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasa, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare in clasa și compartimentul din care face parte:

Nr. crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Birou/Compartiment
---------	------------------	-----------	-------	--------------------------	--------------------

1	Referent	executie	III	superior	Taxe si Impozite locale, Executare silita, Arhiva
2	Referent	executie	III	asistent	Registru agricol
3	Referent	executie	III	superior	Registratura, relatii cu publicul
4	Referent	executie	III	superior	Registratura, relatii cu publicul

Dosarele de înscriere se depun de către candidați la sediul Primăriei Limanu, în termen de 5 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conțin în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) 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, în condițiile legii.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 15:30 de luni până vineri la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Limanu.

BIBLIOGRAFIE EXAMEN DE PROMOVARE ÎN CLASA

Birou Taxe si Impozite locale, executare silita, arhiva

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala
- Hotarare nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizata;

Compartiment Registru agricol

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanta nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor 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
- ORDIN nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registru;ui agricol pentru perioada 2020-2024.

Compartiment Registratura, relatii cu publicul

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ORDONANȚĂ nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- HOTĂRÂRE nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică - Republicată

ATRIBUTII FUNCTIA PUBLICA DE INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu legile fondului funciar ;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- elibereaza atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) si carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabila verificare în teren ;
- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator);
- întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Constanta în termenele stabilite prin lege;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

- înregistrarea contractelor de arenda;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- întocmește răspunsuri la corespondența privind Registrul agricol;
- relații cu publicul privind Registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol.
- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/ Managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul biroului și întocmește planul de management al biroului, asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de SCIM.

ATRIBUTII FUNCTIA PUBLICA DE INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrei postale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrei (situația borderourilor și a facturilor)
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la
- reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;

- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- raspunde in termen legal adreselor si cererilor ce ii sunt repartizate.
- are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/ Managerial al entitatilor publice, urmarind identificarea riscurilor din cadrul biroului si intocmeste planul de management al biroului , asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine a procedurilor prevazute de SCIM.

ATRIBUTII FUNCTIA PUBLICA DE INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL BIROULUI TAXE SI IMPOZITE LOCALE, EXECUTARE SILITA, ARHIVA

- inregistrarea fiscală în baza de date a comunei Limanu a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact – telefon e’mail;
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de Carte Funciară numere topo/cadastral;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor și a documentelor anexate acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor și impozitelor locale;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primăriei, instanțe judecătorești, executori judecătorești, avocați,etc., cu privire la impozitele și taxele locale, a persoanelor fizice evidențiate în baza de date a comunei Limanu;
- furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală;
- transmiterea în termen a hotararilor luate privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul serviciului;
- verificarea contribuabililor, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza comunei Limanu, și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora – pe baza de program;
- constatarea și efectuarea investigarii fiscala a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea

abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - întocmirea Avizului de Inspectie Fiscală și transmiterea acestuia contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- emitere note de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- emitere rapoarte de inspecție fiscală în care se va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
- verificarea legalității, modului de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de biroul urbanism;
- impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
- analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, urmare a cererilor depuse de către aceștia, în baza de date fiscală, astfel:
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de război;
 - scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de război;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - foști deținuți politici;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat-revoluționari;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - persoane cu hand. grd. I și II;
 - scutire clădire, teren aferent- persoane cu pensie de invaliditate grd.I;
 - scutire clădiri - monumente istorice;
 - scutire clădiri realizate în baza L.15/2003;
 - scutire clădiri realizate în baza O.G.14/1994;
 - scutiri autoturisme vehicul istoric;
 - alte scutiri aprobate pe bază de H.C.L - scutire de majorări la plata impozitelor;
- Revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului Local.

a) Impunere persoanelor juridice

- înregistrarea fiscală în baza de date a comunei Limanu a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice. (Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon e-mail);
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastral;
- completarea cu datele din documente, respectiv act de dobândire, act de oprire, explicații cu datele de identificare a contribuabilului unde a fost transferat bunul respectiv;
- identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere, debitarea amenzilor contravenționale și confirmarea acestora;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind

calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe;
- întocmirea declarațiilor de creanță privind taxa pentru promovarea turismului;
- înregistrarea și vizarea biletelor de spectacol;
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată;
- operarea în baza de date a modificării orarului de funcționare;
- soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabili persoane juridice la Procesul verbal de impunere;
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenție pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege;
- operarea în baza de date a modificărilor date prin Decizii ale inspectorilor fiscali;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite;
- emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității;
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare;
- preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local;
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatarilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputernicirii acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și / sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

- efectuarea de investigații fiscale;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- întocmirea de referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice emise de Biroul urbanism;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate. primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri inițiate de Biroul taxe și impozite locale, executari silite, arhiva, în conformitate cu Legea nr.227/2015, Codul fiscal a hotararilor de consiliu precum și a legislatiei europene în domeniu;
- operarea în evidențele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de către Consiliul local al comunei Limanu;
- revizuirea anuală a încadrării în condițiile de acordare a facilitatilor fiscale prevazute de Regulamentul de acordare a facilitatilor fiscale la plata impozitelor pe cladiri și teren pentru persoane juridice;
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea către Consiliul Concurenței a hotararilor de consiliu în baza cărora s-a acordat facilitati fiscale, precum și a fiselor privind ajutoarele de stat acordate așa cum este prevazut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- comunicarea cu beneficiarii a hotararilor de Consiliu local în baza cărora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale;
- primirea, verificarea, analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activității a comercianților (persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale) a caror activitate se desfășoară potrivit clasificării activitatilor din economia națională CAEN, în clasa 561- restaurant, 563 –bar și 932 – ale activității recreative și distractive;
- primirea, verificarea dosarelor de modificare, anulare a autorizațiilor pentru desfășurarea activității, precum și a dosarelor pentru declararea, modificarea orarelor de funcționare pentru operatorii economici ce desfășoară activitati care se încadrează în grupele menționate mai sus;
- operarea în baza de date și emiterea autorizațiilor pentru desfășurarea activității și a orarelor de funcționare;
- întocmirea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești, lichidatorilor judiciari, societăților de insolvență și alte instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele noastre fiscale;
- transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezintă taxa informații bunuri în cazul în care nu au fost achitate de către executorii judecătorești, conform hotărârii de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale anuală;
- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/ Managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul biroului și întocmește planul de management al biroului , asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevazute de SCIM.

**PRIMAR,
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**



**INTOCMIT,
RUSU ELENA**