



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



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

Nr. 6877 19.04.2022

Primaria comunei Limanu, cu sediul in com. Limanu, str. Castanului, nr. 32, in baza prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare si H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata cu noma intreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu, dupa cum urmeaza:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453648 birou Taxe si Impozite locale, Executare Silita, Arhiva
- Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453301, compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
- Politist local, clasa I, grad profesional debutant, ID 445207, birou Politie locala

Concursul de recrutare este organizat la sediul institutiei din comuna Limanu, str. Castanului, nr.32.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

- data afisării anunțului :19.04.2022
- primire dosare de concurs:19.04.2022-09.05.2022
- selectie dosare :10.05.2022-16.05.2022
- proba scrisa: 20.05.2022, ora 10⁰⁰
- proba interviu: 26.05.2022, ora 10⁰⁰

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1)raportat la art.613 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare

- Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453648 birou Taxe si Impozite locale, Executare Silita, Arhiva-1 post
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

-Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453301, compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice, juridice , asistenta sociala;

-vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

-Politist local, clasa I, grad profesional debutant, ID 445207, birou Politie locala

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile stiintelor , juridice , ecologie si protectia mediului;

-vechimea mini în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul;

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Limanu, in termen de 20 zile de la data publicarii prezentului anunt pe site-ul si la avizierul institutiei.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa conțină, in mod obligatoriu, documentele prevazute de art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata:

a)formularul de înscriere ;

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)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;

f)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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 lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D .(1²)Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile actelor prevazute la art.49, alin. (1), lit.c),d), f) și g) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/ Tematica:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453648 birou Taxe și Impozite locale, Executare Silită, Arhiva-1 post

- Constituția României, republicată;-integral
- OUG nr. 57/2019 – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare- Titlul IX – Impozite și Taxe Locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală-integral
- Hotărâre nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată-integral

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453301, compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara

- Constituția României, republicată;-integral
- OUG nr. 57/2019 – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat;-integral
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap¹⁾ – Republicată-integral
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului^{*)} – Republicată-integral
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale -integral.

3. Politist local, clasa I, grad profesional debutant, ID 445207, birou Poliție locală

- Constituția României, republicată-integral;
- O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 155/2010 a poliției locale - REPUBLICARE^{*)} -integral

- Hotararea nr. 1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a politiei locale- integral
- Ordonanta nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;
- O.U.G nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor-integral
- O.U.G nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului-integral

Atributii prevazute in fisa postului

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453648 birou Taxe si Impozite locale, Executare Silita, Arhiva-1 post

a) Impunere persoane fizice

- inregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, 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, primării, 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;
- transmiterea în termen a răspunsurilor 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 investigării fiscale 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 terti;
- 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 - în baza hotararilor adoptate de către Consiliul Local și comunicate de către secretarul general al comunei, urmare a cererilor depuse de către aceștia, în baza de date fiscală, astfel:
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de razboi;
 - scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de razboi;
 - 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, potrivit legislației specifice, 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, declarație de scoatere a unui bun, 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, (potrivit actului administrativ privind 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 scutiilor 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 împuternicirii 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, cadastru și amenajarea teritoriului;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate. primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate, la proiectele de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri inițiate ,
- operarea în evidențele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de către consiliul local al comunei Limanu;
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea (după primirea de la secretarul general al comunei) către Consiliul Concurenței a hotararilor de consiliu in baza carora s-a acordat facilitati fiscale, precum și a fiselor privind ajutoarele de stat acordate așa cum este prevăzut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- comunicarea (după primirea de la secretarul general al comunei a actelor administrative) către beneficiari, a răspunsurilor/ hotararilor de consiliu local in baza carora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale;
- primirea, (în condițiile OG nr. 27/2002) , 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 activităților din economia națională CAEN, în clasa 561- restaurant, 563 –bar și 932 – ale activități recreative și distractive;
- primirea, în condițiile O G nr. 27/2002, 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 activități 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 anuale;

b) Executare silită persoane fizice și persoane juridice

- emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

- transmiterea adreselor de înscriere a înscripțiilor ipotecare catre OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva electronica de garanții reale;
- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- organizarea (potrivit actelor administrative adoptate și comunicate) și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;
- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

c) Urmărire și Executare Contracte Vânzări

- pune în aplicare hotărârile consiliului local al comunei Limanu referitoare la bunurile imobile aparținând comunei care urmează să fie vândute /concesionate/ închiriate sau date în asociere, (după primirea actelor administrative adoptate, de la secretarul general al comunei)
- urmărește derularea contractelor economice încheiate de primăria comunei Limanu cu diverși agenți economici/ persoane fizice, pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al comunei în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale (redevențe, chirii, sumele datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, tva);
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- evidențiază agenții economici/ persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/ încasate și estimări pentru anii următori;
- urmărește derularea contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale și asigură încasarea veniturilor cuvenite primăria comunei Limanu pe care le facturează la scadențele și cuantumul stabilit;
- solicită birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei comunei Limanu (Juridic, Urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor ;
- poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii primăriei comunei Limanu în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de concesiune /închiriere/asociere asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale cuvenite Primăriei Comunei Limanu, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate ;

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 453301, compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara

a) Asistență și protecție socială

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:

- acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 și ale hotararilor consiliului local;

- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în baza OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor,
- monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.
- împreună cu secretarul general al comunei contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri, în vederea prezentării lor consiliului local Limanu.
- întocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998.
- soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private.
- elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

b) Atribuții pe probleme de protecția copilului:

- întocmește referate, care stau la baza emiterii dispozițiilor și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la compartimentul de stare civilă nașterea acestora;
- aplica procedura conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta căsătorie;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

c) Atribuții pe probleme de autoritate tutelară:

- oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice ;
- oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea ;
- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;
- întocmește rapoartele/ referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor de curatele speciale minori la solicitarea expresă a birourilor notarilor publici;
- întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului., efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000 ;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată ;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza art.375 Cod Civil ;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice, din oficiu sau la cerere, în funcție de caz;
- efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

3. Politist local, clasa I, grad profesional debutant, ID 445207, birou Politie locala

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice și al proximității, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului comunei Limanu au persoanei împuternicite de aceștia.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Limanu, din str. Castanului, nr.32, loc. Limanu, la compartimentul resurse umane, persoana de contact -Rusu Elena, inspector, telefon 0241/858204, fax 0241/858201, e-mail : resurseumane@primarialimanu.ro

PRIMAR,
Georgescu Gheorghe Daniel



INTOCMIT,
Rusu Elena Ancuta