



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546
Persoana de contact : Florian Alina

Nr 2013A/9.11.2020

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială –Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de 14.12.2020, concurs de recrutare pe funcția publică vacantă de conducere de **șef birou impozite și taxe locale** în cadrul Serviciului economic, Biroul impozite și taxe locale- ID post 546563.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 465 și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice (conform art.386 alin.(1), OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ);
- studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăria orașului Dărmănești, în perioada: 09.11.2020-02.12.2020.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor
- proba scrisă în data de **14.12.2020 orele 11,00**
- interviu - data se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției: Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. –sala de ședințe

Acte necesare pentru înscrierea la concurs, sunt următoarele:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii după diplomele de studii, certificatelor și a altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate,

- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații privind bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială – Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , pe pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela, inspector, gr. prof. superior, Telefon:0234/356656; e-mail: ru.darmanesti@gmail.com.

Bibliografie pentru concursul de recrutare pe funcția publică de conducere de șef birou impozite și taxe locale:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr 57/2019, privind Codul administrativ;
3. OG. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
4. Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificări și completări; Titlul IX-Impozitele și taxele locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală , cu modificări și completări, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II -Raportul juridic fiscal, Titlul III-Dispoziții procedural generale, Titlul V-Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VII-Colectarea creanțelor fiscale;
7. H.G. nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificări și completări.
8. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificări și completări;
9. Ordonanța nr 119/1999 privind controlul intern/managerial al entităților publice;
10. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventariilor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

PRIMAR,
Ing. Toma Constantin



Secretarul general al orașului,
Ionela Spornic

Inspector,
Grumeza Mihaela-Daniela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Grumeza Mihaela-Daniela mentioned in the text above.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656;
Fax : 0234.356546

Denumirea autorității sau institutiei publice ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI	APROBAT Primar Ing.Toma Constantin
SERVICIUL ECONOMIC, BIROU IMPOZITE SI TAXE LOCALE	
FUNCTIONAR PUBLIC DE CONDUCERE	

FISA POSTULUI NR. SE.CExS. 12

VALABIL 01.04.2020



Informatii generale privind postul

Denumirea postului: Sef birou

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului: Monitorizarea activitatii de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor locale, precum și urmărirea acestora prin aplicarea masurilor de executare silita;

Condițiile generale sunt cele prevazute la art. 465 și art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Condițiile specifice sunt urmatoarele:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice (conform art.386 alin(1), OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ);

- studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel avansat

Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): cunostinte de baza

Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, respect fata de legi, capacitate de analiza si sinteza, perseverenta, amabilitate, seriozitate, politete, eficienta, corectitudine, inițiativa, promptitudine in rezolvarea problemelor, capacitate de a lucra atit independent cit si in echipa, asumarea responsabilității, spirit de inițiativa, capacitate de organizare si coordonare;

Cerințe: da, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;

Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

Da

Atribuțiile postului:

Atributii generale:

1. Coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa, cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin;
2. Coordoneaza si asigura buna functionare a Biroului Impozite si Taxe Locale, definește

- funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului;
3. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Orașului Dărmănești și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Orașului Dărmănești și de a urmări ducerea la îndeplinire a actelor administrative enunțate de către personalul din subordine;
 4. Participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Biroului;
 5. Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
 6. Intocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru;
 7. Asigura și urmărește rezolvarea corespondenței de către personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale;
 8. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-și îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate;
 9. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
 10. Raspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului din subordine și asigură aplicarea corectă a acestora;
 11. Raspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
 12. Organizează circuitul documentelor în cadrul compartimentelor subordonate biroului și răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne pentru salariații din subordine;
 13. Intocmește raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;
 14. Verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
 15. Asigura și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
 16. Face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
 17. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată;
 18. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 19. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30;
 20. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
 21. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
 22. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
 23. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se aproba de către Șeful de serviciu în cadrul caruia își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar, este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

Atributii specifice postului

1. Monitorizarea activitatii privind stabilirea si urmarirea impozitelor și taxelor locale, precum si constituirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice si juridice, astfel:

- Verifica legalitatea si corectitudinea impunerilor stabilite pentru sursele cu debit gestionate de catre biroul impozite si taxe pentru persoane fizice si juridice (impozit si taxa pe cladiri, impozit si taxa teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa firma, amenzi contraventionale, taxa concesionare, inchiriere teren si spatiu etc.) sesizand deficientele constatate si propunand masuri pentru inlaturarea acestora ;
- Analizeaza permanent modul de stabilire, urmarire si incasare a impozitului si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice ;
- Propune dezvoltarea softului gestionat care sa conduca la adaugarea de noi facilitati respectiv, optimizarea procesului de administrare, simplificarea operatiunilor la nivel de rol nominal unic, imbunatatirea vitezei de creare a rapoartelor, imbunatatirea interfetei cu utilizatorul si adaptarea softului la toate modificarile legislative;
- Verifica executarea sarcinilor de serviciu a salariatilor din subordine;
- Propune si motiveaza Consiliului local proiecte de hotarare privind impozitele si taxele locale;
- Analizeaza gradul de realizare al veniturilor proprii gestionate de catre biroul impozite si taxe locale prezentandu-l sefului ierarhic superior;
- Verifica si rezolva contestatii, plangeri, obiectiuni privind modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale;
- Asigura aplicarea corecta a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
- Verifica modul de depunere a incasarilor de catre fiecare referent incasator executand control inopinat al casei;
- Asigura utilizarea cat mai eficienta a aplicatiei implementate;
- Verificarea certificatelor de atestare fiscală;
- Verifica centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice ;
- Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale gestionate de catre biroul impozite si taxe locale si propune masuri privind respectarea legislatiei fiscale ;
- Solicita ori de cate ori este cazul precizari si solutii de la ministerul finantelor publice in legatura cu aplicarea unitara a legislatiei fiscale ;
- Analizeaza si prezinta conducerii propuneri in legatura cu acordarea de reduceri, scutiri ;
- Verificare modului de procesare a solicitărilor privind scutiri și restituiri de la plata impozitelor și taxelor, primite de la contribuabili ;
- Asigura aprovizionarea biroului cu imprimabilele necesare aplicarii legislatiei in domeniu ;
- Opereaza in evidenta electronica corespondenta primita si initiata ;
- Verificarea modului de gestionare a titlurilor executorii si titlurilor de creanta emise de alte organe, pana la procedura de executare silita;

2. Aplicarea măsurilor de executare silită conform. Legii 207/2015 cu modificarile si completarile ulterioare:

- Urmarirea si incasarea creantelor fiscale prin toate modalitatile de executare silita;
- Verificarea tuturor dosarelor pentru care s-a deschis procedura de executare silita respectiv emiterea de adrese înființare poprire la bănci, loc muncă, oficii de pensii, înscrieri la masa credală, în cazul persoanelor juridice aflate în faliment sau insolvență, adrese

inscripții ipotecare, înființarea de sechestrare;

- Asigura colaborarea cu alte organe de executare, în calitate sa de organ de executare coordonator precum și cooperarea cu organele de poliție, bancile, instituțiile ce gestionează registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice care sunt obligate să furnizeze de îndată, în scris, datele și informațiile solicitate, în vederea aplicării procedurii de executare silită;

- la măsuri în vederea folosirii succesive sau concomitente pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău plătnici, aplicarea de modalități de executare silită stabilite de lege, respectiv: executare silită prin poprire, executare silită a bunurilor mobile, executare silită a bunurilor imobile;

- Verifică aplicarea măsurilor de executare silită asupra tuturor veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmărirea potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței fiscale și a cheltuielilor de executare;

- Asigura întocmirea adreselor de înființare de poprire către bănci, atât pentru persoane fizice, cât și persoane juridice titulari de conturi bancare: despre această măsură va fi înștiințat și debitorul;

- la măsuri în vederea întocmirii proceselor verbale de sechestrare asupra bunurilor mobile sau imobile precum și în vederea evaluării bunurilor mobile sau imobile prin evaluatori autorizați pentru bunurile ce urmează a fi sechestrate;

- Organizează valorificarea bunurilor mobile sau imobile sechestrate, în cadrul executării silită a debitorilor, prin una dintre modalitățile următoare și care se dovedește a fi mai eficientă: înțelegerea părților; vânzare în regim de consignatie a bunurilor mobile; vânzare directă; vânzare la licitație; alte modalități admise de lege, după caz;

- Asigura eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, respectiv din valorificarea bunurilor obținute prin procedura de sechestrare;

- Verifică periodic pe site-ul Registrului Comerțului, secțiunea Buletinul Procedurilor de Insolvență, persoanele juridice din evidența UAT-ului pentru a evita neînregistrarea la masa credală în situația declarării insolvenței;

- Urmărește transmiterea lunară către ANAF a formularului Patrimven P2000.

Gestionarea stării de insolvență a debitorilor în cazul în care nu există nici o cale de încasare a debitelor, iar contribuabilii nu dețin bunuri și nu realizează venituri, respectiv:

- asigură derularea procedurii specifice, în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

- verifică întocmirea de adrese către instituțiile abilitate pentru obținerea de informații cu privire la solvabilitatea sau insolvența debitorului;

- dacă constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor fiscale, va proceda la scaderea acestora din evidența analitică pe platitori;

- are obligația de a urmări un debitor scăzut pentru cauză de insolvență, până la stingerea termenului de prescripție de 5 ani, verificând permanent, dacă acesta a dobândit venituri sau bunuri urmărirea, după declararea insolvenței;

Creșterea gradului de colectare a veniturilor la Bugetul local, respectiv:

- ia măsuri în vederea verificării pe teren a debitorii aflați în procedura de executare silită pentru a stabili noi venituri ale acestora sau obținerea de noi relații despre debitor;

- responsabilizarea contribuabililor privind stingerea creanțelor fiscale;

- raportează periodic, conform celor stabilite în cadrul biroului, asupra realizării sarcinilor proprii de muncă;

- ia măsuri în vederea creșterii gradului de colectare a veniturilor bugetului local prin aplicarea tuturor formelor de executare silită;

- inițiază acțiuni pentru colectarea debitelor restante;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

2. Atribuții pe linia controlului intern managerial pentru personalul de conducere cf. OSSG600/2018:

1. Identifică obiectivele specifice ale biroului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
2. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. Stabilește și întocmește procedurile operationale care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile biroului respectiv respectiv;
4. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile ;
5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din birou și compartimentele din sobordine, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
6. Participă la implementarea Sistemului de control intern managerial având în vedere cele cinci elemente cheie ale controlului managerial (Mediul de control, Performanța și managementul riscurilor, Informare și comunicare, Activități de control, Auditare și evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul SGG nr. 600/2018;
7. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
8. Evaluează realizarea obiectivelor specifice ;
9. Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul biroului;
10. Ia măsurile pentru îmbunătățirea Sistemului de control intern managerial din cadrul biroului pe care le coordonează;
11. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului din care face parte;
12. Colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare/Comisiei SCIM privind gestionarea riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
13. Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului Comisiei/organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat Planul de implementare a măsurilor de control elaborat de Comisia SCIM privind gestionarea riscurilor.

În calitate de responsabil cu riscurile la nivelul structurii funcționale din care face parte (în situația în care a fost desemnat de șeful structurii să îndeplinească această sarcină de serviciu) îi revin următoarele atribuții specifice:

- asista conducătorul structurii funcționale din care face parte în procesul de administrare a riscurilor;
- consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizează riscurile gestionabile primite de la Comisia SCIM privind gestionarea riscurilor și elaborează Registrul riscului de la nivelul locului de muncă, pe care îi trimite conducătorului locului de muncă spre vizare;

- propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul biroului;
- participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri funcționale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și Situații de Urgență, se vor respecta prevederile:

- a) art. 23 alin.(1) lit. a)- i) - *Obligațiile lucrătorilor* specifice locului de muncă, (de nominalizat compartimentul ex. Comp. RUSSM) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) art. 19 lit. a) –r) - *Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului* prevazute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- c) art. 22 lit. a)- g) – *Obligațiile salariatului la locul de muncă* prevazute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- d) să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și Situațiilor de Urgență și să respecte Normele de securitate și sănătate în muncă și Măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a SSM cu modificările și completările ulterioare și Procedurile de lucru aprobate de angajator;
- e) să efectueze controlul medical periodic conform actelor normative în vigoare și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune de natură tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- h) să colaboreze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- i) să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic PSI care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să respecte reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată, deșeurii asimilabile celor menajere;
- k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- l) nerespectarea atribuțiilor din Fișa Postului atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern și Contractul individual de muncă încheiat între salariat și angajator, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

4. Atribuții și responsabilități în vederea asigurării protecției informațiilor și datelor personale în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a Notei de informare privind protecția datelor cu

caracter personal.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **Sef birou**
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 5 ani ;

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de: Primar, Seful de serviciu;
- superior pentru : salariatii biroului impozite si taxe locale ;

b) Relatii functionale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT Dărmănești si alte instituții;

c) Relatii de control : DA;

d) Relatii de reprezentare ...

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități si institutii publice: DA;

b) cu organizatii internationale :DA;

c) cu persoane juridice private : DA;

3. Limite de competență: DA;

4. Delegarea de atributii si competență: In perioada concediilor de orice fel este inlocuita de

Intocmit de:

1. Numele si prenumele **Mirauta Ifrim Eugenia**

2. Functia publică de conducere Sef serviciu economic

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii 01.04.2020

Luat la cunostintă de către ocupantul

2. Semnătura _____

3. Data

Avizat de :

1.Numele si prenumele **Sporici Ionela**

2. Functia: Secretar general al UAT Orasul Darmanesti

3. Semnătura _____

4. Data 20.07.2020