ROMÂNIA
COMUNA GHIRODA
PRIMARIA COMUNEI GHIRODA
Adresa: str. Victoria nr. 46, Ghiroda, jud. Timis,
cod 307200,Telefon: 0256/205.201; 0256/219193;
Fax: 0256/287406
Adresa web: www.primariaghiroda.ro;
email: registratura@primariaghiroda.ro

1
COMUNA GHIRODA
REGISTRATURA
11 APR 2023
INTRARE/IEŞIRE
Nr. 1933

ANUNŢ

Potrivit prevederilor art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă comunicăm următoarele:

Primăria Comunei Ghiroda, judeţul Timiş, organizează în data de 17.05.2023 concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghiroda, pentru o perioadă nedeterminată şi un program complet de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, pentru durata normală a timpului de lucru:

1. inspector, clasa I, gradul profesional asistent, Compartimentul Executare Silită
2. inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Executare Silită
3. inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Impozite şi Taxe

1) Probele de concurs:

Concursul constă în trei probe eliminatorii şi anume:

1. **Selecţia dosarelor** (neîndeplinirea unei condiţii generale de concurs sau a unei condiţii specifice de concurs atrage automat eliminarea)
2. **Proba scrisă**
3. **Interviul**

2) Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- **Locul de desfăşurare a concursului:** la sediul UAT Ghiroda, judeţul Timiş, str. Victoria, nr. 46
- **Proba scrisă a concursului:** 17.05.2023, ora 10.00, la sediul UAT Ghiroda, judeţul Timiş, str. Victoria, nr. 46
- **Perioadă depunere dosare: în termen de 20 de zile** de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei, respectiv în intervalul 12.04.2023 – 02.05.2023 (ora 16.00), la sediul UAT Ghiroda, judeţul Timiş, str. Victoria, nr. 46
- **Selectia dosarelor: în termen de maxim 5 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv în intervalul 03.05.2023 – 09.05.2023. Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea «admis» sau «respins», însoţită de motivul respingerii dosarului, la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop
- **Interviul: în termen de maxim 5 zile lucrătoare** de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora probei de interviu se va afişa pe site-ul instituţiei care organizează concursul odată cu afişarea rezultatelor probei scrise

3) Conditiile de participare la concurs:

Condiţii generale: *(conform art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019)*

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Cu privire la lit. d) din *Condiţiile generale* de paricipare la concurs, **nu este necesar** avizul psihologic pentru participarea la concursul de recrutare organizat în data de 17.05.2023.

***Condiţii specifice**:(conform art. 386 şi 468 şi din OUG nr. 57/2019)*
Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, Compartimentul Executare Silită
- studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcţiei publice – 1 an

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Executare Silită
- studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcţiei publice – 5 ani

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Impozite şi Taxe
- studii universitare de licentă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcţiei publice – 5 ani

4) DOSARUL DE CONCURS: în conformitate cu prevederile art. 49, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidaţii depun **dosarul de concurs**, care va conţine în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Notă:
- *Modelul orientativ al adeverinţei menţionate în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.*

• *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

• *Copiile de pe actele prevăzute la lit. c), d), e) și f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1^1) lit. h).*

• *Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

• *Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 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 format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.*

5) Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
Persoana de contact: Inspector Resurse Umane - Toth Delia
Tel: 0256/205201
e-mail: resurse.umane@primariaghiroda.ro

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Primăria Comunei Ghiroda va avea în vedere termenele și procedurile legale în vigoare în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor vacante.

PRIMAR,
Stănușoiu Ionuț

Intocmit
Inspector Resurse Umane
TOTH DELIA

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, respectiv funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Executare Silită:

1. *Constituţia României, republicată;*
2. *Titlul I şi II ale Părţii a VI a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;*
3. *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;*
5. *Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare*
6. *Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare*
7. *Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare*
8. *Ordonanţa de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;*
9. *HG nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX –Impozite şi taxe locale;*

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Impozite şi Taxe:

1. *Constituţia României, republicată;*
2. *Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I şi II ale Părţii a VI a;*
3. *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;*
6. *Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;*
7. *Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;*
8. *DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste actualizat, cu modificările şi completările ulterioare*

TEMATICĂ:

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, respectiv funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Executare Silită:

1. *Constituţia României, republicată – integral;*
2. *Titlul I şi II ale Părţii a VI a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;*
3. *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;*
5. *Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare – Cartea a V-a – Despre executarea silită;*
6. *Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul III – Dispozitii procedurale generale, Capitolul II - Competenţa organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanţelor fiscale;*
7. *Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul IX – Impozite si taxe locale;*
8. *HG nr. 1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul IX – Impozite şi taxe locale;*
9. *Ordonanţa de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare - integral;*

TEMATICA
Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Impozite şi Taxe:

1. *Constituţia României, republicată - integral;*
2. *Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul I şi II ale Părţii a VI a;*
3. *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;*
5. *Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal actualizată, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul IX - Impozite şi taxe locale (de la art.453 – la art.495);*
6. *Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare – pentru Titlul IX - Impozite şi taxe locale;*
7. *Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul IV: Înregistrarea fiscală (de la art. 81 la art.92; - Titlul V Stabilirea creanţelor fiscale (de la art.93 la art.112; - Titlul VI Controlul fiscal (de la art.113 la art.151); - Titlul VII Colectarea creanţelor fiscale (de la art.152 la art.267); - Titlul VIII Soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (de la art.268 la art.281);*
8. *DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste - Capitolul 2 - Efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar - Capitolul 4 - Evidenţa şi păstrarea numerarului - Capitolul 5 - Controlul respectării disciplinei de casa*

Expresia actualizată cu modificările şi completările ulterioare cuprinde toate modificările şi actualizările de la data apariţiei actului normativ în Monitorul Oficial până la data de 01.04.2023.

INTOCMIT,
INSPECTOR RESURSE UMANE
TOTH DELIA

ATRIBUŢIILE stabilite conform fişei postului:
Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, Compartimentul Executare Silită:

- Procedează la întocmirea actelor de executare silită (*somaţii, titluri executorii, popriri, etc.*) pentru contribuabilii persoane juridice care nu şi-au achitat obligaţiile fiscale, la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare şi asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală
- Întocmeşte şi transmite adrese la diverse instituţii abilitate în vederea obţinerii de informaţii utile pentru identificarea contribuabililor persoane juridice, care deţin bunuri impozabile şi nu au achitat impozitele şi taxele locale în termenul prevăzut de lege
- Urmăreşte încasarea în termenele legale a tuturor debitelor şi a accesoriilor datorate de persoanele juridice iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită
- Cooperează cu organele de poliţie, bănci comerciale, instituţii ce gestionează registre publice, precum şi cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită
- Aplică măsurile asiguratorii în condiţiile prevăzute de lege
- Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- Întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicită organelor de poliţie să facă cercetări sau să ceară relaţii de la orice altă persoană fizică sau juridică;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informaţii sigure şi precise (*în limitele prevăzute de lege*) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;
- Răspunde de realitatea şi exactitatea datelor înscrise în actele şi documentele pe care le întocmeşte;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;
- Urmăreşte încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripţie;

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Executare Silită:

- Procedează la întocmirea actelor de executare silită (*somaţii, titluri executorii, popriri, etc.*) pentru contribuabilii persoane juridice care nu şi-au achitat obligaţiile fiscale, la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare şi asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală
- Întocmeşte şi transmite adrese la diverse instituţii abilitate în vederea obţinerii de informaţii utile pentru identificarea contribuabililor persoane juridice, care deţin bunuri impozabile şi nu au achitat impozitele şi taxele locale în termenul prevăzut de lege
- Urmăreşte încasarea în termenele legale a tuturor debitelor şi a accesoriilor datorate de persoanele juridice iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită
- Cooperează cu organele de poliţie, bănci comerciale, instituţii ce gestionează registre publice, precum şi cu alte persoane juridice sau juridice în vederea aplicării procedurii de executare silită
- Analizează listele de rămăşiţe (*situaţie solduri*) întocmite pe baza evidenţelor fiscal - analitice şi începe procedura de recuperare a creanţelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite şi taxe locale şi face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanţelor bugetare în conformitate cu prevederile legale
- Aplică măsurile asiguratorii în condiţiile prevăzute de lege
- Foloseşte, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalităţile de executare silită stabilite de lege, respectiv:
    - executarea silită prin poprire;
    - executarea silită a bunurilor mobile;
    - executarea silită a bunurilor imobile;
- Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- Întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicită organelor de poliţie să facă cercetări sau să ceară relaţii de la orice altă persoană fizică sau juridică;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informaţii sigure şi precise (*în limitele prevăzute de lege*) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;
- Răspunde de realitatea şi exactitatea datelor înscrise în actele şi documentele pe care le întocmeşte;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;
- Urmăreşte încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripţie;
- Asigură întocmirea la termen a tuturor situaţiilor şi informaţiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituţiei, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele juridice;

Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, gradul profesional principal, Compartimentul Impozite şi Taxe:

- Intocmeşte dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice/juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietăţile acestora precum şi tot fluxul informaţional (documente eliberate etc); verifică informaţiile din dosarul fiscal cu rolul agricol şi cu alte informaţii din teren, efectuează masurători împreună cu specialiştii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corecţei identificări a masei impozabile.
- Stabileşte obligaţiile de plată ale persoanelor fizice/juridice pe categorii de impozite şi taxe în acord cu actele normative în vigoare precum şi cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală pentru fiecare an fiscal.
- Introduce în programul electronic de impozite şi taxe masa impozabilă, pe tipuri şi categorii distinct pentru fiecare persoană fizică/juridică, precum şi amenzile comunicate de persoane şi instituţiile abilitate ce vizează persoanele fizice/juridice. Efectuează operaţiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparţiând persoanelor fizice/juridice.
- Urmăreşte colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor şi a altor creanţe ale persoanelor fizice/juridice, efectuând operaţiuni în programul de impozite şi taxe în baza titlurilor de creanţă şi titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competenţe urmărind încasarea acestora.
- Intocmeşte acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.
- Efectuează controale în teren la persoanele fizice/juridice şi ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate şi care nu sunt inregistrate în evidenţele fiscale.
- Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice/juridice în acord cu legislaţia specifică în materie;
- Soluţionează petiţiile personelor juridice care îi sunt repartizate de către conducătorii ierarhici; verifică cererile de restituire a impozitelor şi taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.
- Efectuează împreună cu agentul agricol, controale în teren la persoanele fizice/juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidenţele fiscale cu situaţia faptică, propunând, după caz, soluţii şi operând aspectele constatate, respectiv avizate.
- Soluţionează petiţiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.
- Intocmeşte referate, rapoarte şi alte documentaţii prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul său de activitate urmare a unor cerinţe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale la termenele şi în acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).
- Ţine o evidenţă a contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere şi concesiune care vizează proprietatea publică sau privată a comunei, urmărind respectarea obligaţiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligaţiilor contractuale.

INTOCMIT,
INSPECTOR RESURSE UMANE
TOTH DELIA