

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI JILAVA
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ ȘI
RECUPERARE CREAȚE



Aprob,
Primar
Petre Elefterie Ilie

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului impozitelor și taxelor locale la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
2. Perfectionări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleză nivel mediu dovedite prin deținerea de documente care să ateste competențele dobândite
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice, și înregistrarea lor în evidență fiscală;
- ✓ asigură introducerea în evidență fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol);
- ✓ asigură evidența și verificarea actelor societăților plătitoare de impozit;
- ✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru a confrunta declarăției fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- ✓ constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- ✓ efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarățiilor de impunere, analizând evidențele contabile și orice acte justificative, constată modificările intervenite, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;
- ✓ întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor — persoane juridice care au ca obiect

- impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, eşalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
 - ✓ constituie și completează dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică pe baza declarațiilor depuse de acesta și a documentelor întocmite intern
 - ✓ asigură prin excepție, întocmirea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a certificatelor care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane juridice;
 - ✓ întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care își schimbă sediul social în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative;
 - ✓ asigură primirea, analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționare organelor sau persoanelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor - persoane juridice, referitoare la impozitele și taxele stabilite;
 - ✓ stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptă/propune măsuri pentru prevenirea/înlăturarea acestora;
 - ✓ asigură emiterea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabilii persoane juridice;
 - ✓ asigură analiza și soluționarea suprasolvirilor provenite din impozite, taxe datorate de persoane juridice.
 - ✓ asigură evidența taxelor de utilizare a locurilor publice (inclusiv implementarea datelor necesare funcționării corecte a aplicațiilor software de evidență existente în cadrul serviciului operând în evidență fiscală datele necesare impunerii) precum și evidența altor taxe (taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate) sau venituri ale bugetului local, în baza datelor transmise de structurile de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili;

În materie de Inspecție Fiscală:

- ✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;
- ✓ asigură, pe bază de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din Comuna Jilava, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct și înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane juridice prin:
 - operare date identificare contribuabili;
 - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare (restituiri, compensări, trecerea în/din evidență specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc;
 - operare scutiri, facilități fiscale;
 - operare borderouri de scădere pentru toate rolurile persoane juridice ce beneficiază de scutiri sau alte facilități acordate conform normelor legale;
 - operare în evidențele fiscale în baza referatelor emise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate compensări sau restituiri de sume după caz;
 - alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct, precum și evidența completă a plătitorilor persoane juridice.
- ✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane juridice;
- ✓ emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă

- ✓ situația fiscală a contribuabililor și le propune spre aprobare conducerii;
- ✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.
- ✓ 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;
- ✓ aplică sancțiuni pentru faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- ✓ selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către șeful serviciului din care compartimentul de inspecție fiscală și recuperare creanțe face parte, iar planul de control astfel realizat va fi supus aprobării șefului ierarhic superior și de către conducere;
- ✓ rezultatul inspecției fiscale va fi consemnat într-un raport scris, în care se vor prezenta constatăriile inspecției din punct de vedere faptic și legal. La finalizarea inspecției fiscale, Raportul întocmit va sta la baza emiterii deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute mai sus compartimentul ***Inspecție Fiscală și Recuperare Creanțe***, va proceda în concordanță cu legislația fiscală la:

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor 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 diferențelor 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 accesoriai aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatațe, luând sau propunând măsurile care efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației se impun;
- ✓ efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- ✓ efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice.
- ✓ efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- ✓ realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;

- ✓ introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxable;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- ✓ gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- ✓ efectuează controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- ✓ analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- ✓ analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- ✓ solicită și verifică toate documentele, înscrișuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- ✓ stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- ✓ verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- ✓ asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- ✓ efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată către bugetul local, precum și a identificării și impunerii cazurilor noi;
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constataate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ✓ ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- ✓ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ✓ efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- ✓ activează pe teren în vederea identificării și inventarierii terenurilor aparținând domeniului public Comunei Jilava, întocmind în acest sens note de constatare însotite de poze și/sau alte acte specifice;
- ✓ activează pe teren în vederea identificării și inventarierii construcțiilor provizorii existente pe domeniul public de pe raza teritorială a Comunei Jilava, tipurilor de activități desfășurate pe domeniul public, în funcție de care se calculează și datorează taxe de utilizare a locurilor publice, întocmind în acest sens note de constatare însotite de poze și/sau alte acte specifice;
- ✓ asigură inventarierea pe teren a celor care datorează taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, întocmind în acest sens note de constatare și referate cuprinzând cel puțin datele de identificare ale contribuabilului, către Compartimentul urmărire, executare debite;
- ✓ verifică dacă pentru terenurile inventariate sunt debitate în evidență fiscală deținută în ceea ce privește taxele de utilizare a locurilor publice;
- ✓ solicită informații cu relevanță fiscală pentru identificarea domiciliului/sediului celui care utilizează domeniul public, construcției provizorii verificate de la instituții publice, autorități sau alte persoane care au conform legii obligația furnizării acestora, întocmind referate pentru actualizarea bazei de date informative;
- ✓ asigură determinarea stării de fapt fiscale existente în teren, inclusiv faptele de evaziune fiscală prin furnizarea informațiilor obținute pe teren către compartimentele de constatare și

conducere;

- ✓ constată faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative;
- ✓ întocmesc referate/informări către Compartimentul urmărire, executare debite - în situația în care există construcții provizorii/terenuri aparținând domeniului public neimpuse în baza fiscală deținută sau dacă există neconcordanțe privind orice date de identificare ale construcției provizorii, ale proprietarului acesteia, ale utilizatorului terenului aparținând domeniului public, ale suprafeței folosite sau obiectului de activitate etc, în funcție de care se calculează taxele de utilizare a locurilor publice.
- ✓ atestă lunar la cerere situația debitelor restante;
- ✓ asigură primirea petițiilor și a corespondenței înregistrate atât prin registratură, cât și on-line;
- ✓ răspunde în scris la petițiile/solicitările contribuabililor în termenul legal;
- ✓ asigură circuitul documentelor și expedierea acestora;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- ✓ se îngrijește de rezolvarea petițiilor/cererilor și expedierea răspunsurilor către aceștia, în conformitate cu modalitatea aleasă de către contribuabili, precum și în termenul legal sau stabilit de către șeful ierarhic superior;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor;
- ✓ răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informative și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de Comuna Jilava;
- ✓ participă la validarea modulelor informative care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- ✓ asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- ✓ răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără să înștiințeze șeful ierarhic superior;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

În materie de Recuperare Creanțe:

- ✓ organizează activitatea de recuperare a creantelor fiscale restante prin aplicarea masurilor de executare silită;
- ✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- ✓ asigură comunicarea actelor de executare silită (somația însoțită de titlul executoriu, adresa de înființare a popririi) prevăzute de legislația fiscală, modifică sau desființează actele emise, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane fizice și juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- ✓ verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;

- ✓ înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plășilor în termenul legal;
- ✓ emite convocaři către contribuabili, persoane juridice în condiřile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- ✓ procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situařia în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiřii prevăzute de lege;
- ✓ acorda, la cererea temeinic justificată a contribuabililor, inlesniri la plata obligařilor fiscale restante, în condiřile legii;
- ✓ organizează activitatea de inscriere în Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a creantelor fiscale ale contribuabililor pentru care s-au emis titluri executorii;
- ✓ urmărește incurajarea conformării voluntare a contribuabililor prin modernizarea și furnizarea de servicii menite să le faciliteze indeplinirea obligařilor fiscale;
- ✓ inițiază și desfășoară acțiuni legale în cazul neconformării contribuabililor în indeplinirea obligařilor de înregistrare fiscală, declarative și de plată;
- ✓ întocmește documentařia necesară aplicării procedurilor legale privind stingerea obligařilor bugetare prin alte modalitări de plată, prin organele abilitate, pentru persoanele fizice autorizate și juridice;
- ✓ urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenře, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- ✓ verifică legalitatea titlurilor de creařă primite de la alte autoritări și confirmă primirea debitului conform dispoziřiilor legale în vigoare;
- ✓ înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligařilor existente și solicită efectuarea plășilor în termenul legal;
- ✓ emite convocaři către contribuabili, persoane juridice în condiřile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- ✓ constată și aplică sancřiuni contraveniňionale pentru faptele incriminate de lege;
- ✓ sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- ✓ emite titluri executorii și somařii de plată pentru debitele restante;
- ✓ gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte řefilor ierarhici privind activitatea lor;
- ✓ întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocaři;
- ✓ efectuează operařuni de identificare a contribuabilor care nu sunt găsiři la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informařii de la autorităriile competente;
- ✓ aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege aplică măsură popririi terřilor debitorii ai contribuabilului poprit;
- ✓ aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ✓ solicită informařii cu relevanřă fiscală pentru identificarea domiciliului debitorului/terřului poprit, a bunurilor și veniturilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii de la instituřii publice, autoritări sau alte persoane care au conform legii obligařia furnizării acestora, în vederea inceperei procedurii de executare silită;
- ✓ efectuează frecvenře deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicără actelor de procedură;
- ✓ constată starea de insolvenřitate a debitorilor, conform prevederilor legale, și propune trecerea contribuabililor insolvabili identificaři din evidenřa fiscală curentă în evidenřa fiscală separată și urmărește situařia debitorilor declaraři în stare de insolvenřitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită procedând conform prevederilor legale;
- ✓ asigură aplicarea modalităřilor de executare silită a bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorilor persoane fizice prin întocmirea procesului verbal de sechestrul și valorificarea bunurilor sechestratelor conform legii, doar în situařia în care debitul nu a fost stins, iar debitorul persoana juridică figurează cu bunuri mobile sau imobile;
- ✓ identifică și evaluatează prin comisiile stabilite și constituite din cadrul instituřiei în acest sens, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestratelor sau asigură, în funcřie de complexitatea

- situăiei, realizarea evaluării bunurilor prin propunerea angajării unor evaluatori autorizați, în condițiile legii, inclusiv sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrare, dacă este cazul;
- ✓ actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
 - ✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării/verificării bunurilor debitorilor persoane juridice și întocmește note de constatare, dacă există neconcordanțe între evidențele fiscale și situația reală din teren;
 - ✓ face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrare conform legii precum și numirea unui administrator sechestră sau custode al bunurilor supuse executării silită;
 - ✓ organizează activitatea de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a bunurilor sechestrare în cadrul procedurii de executare silită, potrivit legii;
 - ✓ asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație conform prevederilor legale;
 - ✓ stabilește și comunică cheltuielile de executare în sarcina debitorului conform legii;
 - ✓ distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
 - ✓ procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat, sau în alte condiții prevăzute de lege;
 - ✓ constituie, completează și păstrează dosarul de executare silită pentru fiecare procedură finalizată.
 - ✓ primește dosare de executare silită aferente debitelor transmise spre executare silită de către alte compartimente de specialitate, analizează legalitatea acestora și după caz confirmă sau nu primirea debitului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - ✓ asigură primirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile, referitoare la persoane juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare,
 - ✓ transmite altor organe de urmărire dosarele de executare silită privind debitele persoanelor juridice care nu sunt în competența de executare silită a Comunei Jilava;
 - ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite, taxele datorate de persoane juridice și constituise ca urmare a aplicării popririi, efectuând și operațiunile specifice precum compensări, restituiri etc.
 - ✓ asigură înscrierea la masa credală în cazurile de executare silită demarate de executorii judecătoreschi, precum și în cazurile de lichidare sau ale procedurii insolvenței demarate de lichidatorii judiciari sau de alte organe de executare silită;
 - ✓ întocmește la cererea contribuabilului sau din oficiu referate de compensare sau de restituire.
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal, de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ aplica sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
 - ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și/sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor făcute;
 - ✓ ține evidență dosarelor aflate în executare și emite raport despre activitatea șefului ierarhic;
 - ✓ colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
 - ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - ✓ întocmește raportul lunar privind activitatea desfășurată;
 - ✓ efectuează deplasări frecvente pe teren;
 - ✓ se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
 - ✓ se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor contribuabilului;
 - ✓ convoacă la sediul instituției contribuabilii;
 - ✓ răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;

- ✓ primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatare a contravențiilor pentru persoanele juridice și persoanele fizice autorizate;
- ✓ atestă lunar la cererea conducerii situația debitelor restante;
- ✓ colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informative și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de Comuna Jilava;
- ✓ participă la validarea modulelor informative care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- ✓ asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- ✓ răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interes și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -

- b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
- cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - cu organizații internaționale;
 - cu persoane juridice private;
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

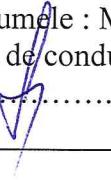
Întocmit de:

- Numele și prenumele : Penciulică Petruța
- Atribuții delegate de ~~sef~~ serviciu Impozite și Taxe Locale
- Semnătură 
- Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- Numele și prenumele:
- Semnătura.....
- Data :

Contrasemnează:

- Numele și prenumele : Matei Florin
- Funcția publică de conducere : Secretar
- Semnătură
- Data: 

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE COMPARTIMENTUL STABILIRE, CONSTATARE ȘI IMPUNERE	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
---	---

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului impozitelor și taxelor locale la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice
2. Perfecționări (specializări) : curs perfecționare în managementul impozitelor și taxelor locale dovedit prin deținerea de documente justificative
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază dovedit prin deținerea de documente justificative
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ asigură și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidență fiscală pentru:
 - impozitul pe clădiri și terenuri,
 - taxa pentru folosirea clădirilor sau terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxe speciale, etc.;
- ✓ constată și aplică amenzi pentru faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative;
- ✓ asigură emiterea și comunicarea către contribuabili persoane fizice a deciziilor de impunere;
- ✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- ✓ întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

- ✓ analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea/modificarea și actualizarea datelor specifice din programul informatic de către Serviciul prelucrare automată a datelor persoane fizice;
- ✓ asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor — persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;
- ✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- ✓ asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava.
- ✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- ✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- ✓ emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și le propune spre aprobare conducerii;
- ✓ introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice, privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- ✓ gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice;
- ✓ efectuează controlul fiscal verificând persoanele fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- ✓ analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- ✓ stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- ✓ verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- ✓ asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- ✓ efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată, către bugetul local, precum și a identificării și impunerii cazurilor noi;
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatațe, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ✓ ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- ✓ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea și impunerea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- ✓ aplica sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi

<p>contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ asigură evidența titlurilor executorii debitare și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice primite de la autoritățile emitente; ✓ verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție și transcrise în programul informatic și ia măsurile ce se impun; ✓ propune debitarea în evidență fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale; ✓ confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării; ✓ restituie în termenul legal, autorităților emitente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; ✓ transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Comunei Jilava; ✓ verifică și întocmesc note de constatare pe teren cu privire la situația contravenienților, persoane fizice, cu sume restante mari provenite din amenzi; ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale; ✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local; ✓ propune scăderea din evidență fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere; ✓ soluționează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare; ✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării și impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice; ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse; ✓ întocmește și verifică procesele verbale privind comunicarea însășintărilor de plată, somațiilor și titlurilor executorii, ce urmează să fie afișate la avizier și postate pe site-ul instituției; ✓ colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor persoane fizice; ✓ urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice care domiciliază sau dețin bunuri în comuna Jilava; ✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora, contribuabililor conform prevederilor legale; ✓ convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor; ✓ propune conducerii, spre aprobare transformarea sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, atașând documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvență care figurează cu amenzi; ✓ întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile deținute de către aceștia și solicită în acest sens date și informații la instituțiile abilitate; ✓ înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale, precum și pentru cele care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor; ✓ introduce în baza de date, după verificarea prealabilă, amenzile contravenționale aparținând debitorilor care și-au mutat domiciul pe raza administrativ-teritorială a comunei Jilava, precum și pe baza dosarelor de executare transmise de către diferite instituții; ✓ răspund material în limita debitelor prescrise pentru creațele bugetare la care nu au efectuat nici o formă de urmărire; ✓ aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege; ✓ aplică măsură popririi terților debitori ai contribuabilului poprit; ✓ efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru

- comunicarea actelor de procedură;
- ✓ aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
 - ✓ ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
 - ✓ participă, atunci când se impune, la toate acțiunile organizate de instituție pe tot cuprinsul comunei Jilava, în vederea depistării de noi surse ale bugetului local;
 - ✓ întocmește raportul privind rezultatul activității desfășurate;
 - ✓ constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
 - ✓ efectuează rectificări, impuneri, încetări de rol și radieri auto;
 - ✓ verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
 - ✓ eliberează certificate fiscale în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
 - ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite și taxe locale
 - ✓ analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
 - ✓ consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
 - ✓ răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
 - ✓ controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
 - ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și/sau să primească foloase necoveniente pentru prestarea serviciilor făcute;
 - ✓ asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
 - ✓ utilizează și întreține aplicațiile informaticе/bazele de date utilizate la nivelul Comunei Jilava;
 - ✓ ține evidența dosarelor aflate în executare și emite raport la cerere, despre acestea șefului ierarhic;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.
 - ✓ asigură introducerea corectă a datelor în sistemul informatic
 - ✓ colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informaticе și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de Comuna Jilava;
 - ✓ participă la validarea modulelor informaticе care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
 - ✓ propune achiziții de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile și noi softuri necesare bunei funcționări a activității Serviciului;
 - ✓ asigură actualizarea informațiilor postate pe site-ului Comunei Jilava în materie de taxe și impozite;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal, de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatе sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
 - ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ respectă normele de protecția muncii;
 - ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

în domeniul casieriei:

- ✓ încasează de la contribuabili și emite chitanță de plată pentru veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local efectuate prin numerar și prin POS, în conformitate cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plășilor, precum și cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;
- ✓ ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- ✓ emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice, care solicită de plată prin casieriile proprii sau cu cardul prin POS;
- ✓ eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- ✓ efectuează deplasări pe teren ori de câte ori se stabilește de către conducerul instituției sau seful ierarhic, să se efectueze încasări pe teren;
- ✓ completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul compartimentului de constatare, stabilire și impunere în vederea unificării rolurilor;
- ✓ întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Ilfov;
- ✓ răspunde de predarea/depunerea integrală a numerarului la Trezoreria Ilfov;
- ✓ primește documentele din Trezoreria Ilfov și le predă compartimentul contabilitate;
- ✓ emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul (acordul de decontare) aparatului POS;
- ✓ transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- ✓ efectuează operațiuni de plăti în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul Contabilitate;
- ✓ întocmește corect și transmite zilnic Registrul de casă, sub semnatură, către Serviciul Contabilitate;
- ✓ raspunde de întocmirea corectă a Registrului de casă;
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la punctul de colectare;
- ✓ asigură și răspunde de arhivarea Registrului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- ✓ asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- ✓ introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile lucrătoare prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- ✓ verifică și urmărește ca, încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- ✓ răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili;
- ✓ asigură încasarea impozitelor pe teren de la contribuabilii aflați în situații speciale (nedeplasabili, etc.).
- ✓ asigură prin excepție, anularea unor documente de plată (dacă este cazul), cu avizul sefului ierarhic la solicitarea bine justificată a contribuabililor, încasate în cont greșit sau în alte situații

- în care se justifică anularea documentului de plată);
- ✓ întocmește zilnic (dacă este cazul) referat de anulare ale chitanțelor și emite raport din sistemul informatic pentru toate documentele de plată anulate. În referat se menționează data, seria, numărul documentului de plată, numele și prenumele contribuabilului și motivul, la care se atașează documentele anulate în cele două exemplare (original și copie) emise de către sistemul informatic, precum și a chitanțelor emise de mână în situațiile de excepție;
 - ✓ răspunde pentru anularea unor documente de plată fără justificare, lipsă numerar constatat, emitere borderou cu încasările efectuate înainte de finalizarea programului de lucru;
 - ✓ asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare.
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necoveniente pentru prestarea serviciilor;
 - ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare ;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal, de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ are obligația de a desfășură activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
 - ✓ respectă normele de protecția muncii;
 - ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
 - ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoiele justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobatarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;

- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Penciulică Petruța
2. Atribuții delegate de șef serviciu Impozite și Taxe Locale
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele :Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data:

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI PROIECTE EUROPENE	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
---	---

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului, contractelor si proiectelor europene la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
2. Perfectionari (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază dovedite prin deținerea de documente justificative
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:**în materie de urmărire contracte**

- ✓ asigură implementarea, derularea și semnarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava privind:
- ✓ reabilitare blocuri,
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar și preșcolar,
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere clădiri aflate în patrimoniul comunei Jilava
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere rețele publice (apa,canal,electrice, etc.)
- ✓ reabilitare, modernizare, asfaltare cai publice
- ✓ preia de la compartimentul Achiziției contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- ✓ stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- ✓ examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- ✓ examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;

- ✓ aplică penalizări conform contracelui;
- ✓ verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
- ✓ examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
- ✓ examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale serviciului;
- ✓ colaborează cu Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, în vederea soluționării problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
- ✓ asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- ✓ asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
- ✓ verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- ✓ asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
- ✓ participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
- ✓ verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plășilor care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale;

în materie de Proiecte Europene:

- ✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- ✓ inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ inițiază temele de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicării;
- ✓ colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. În vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- ✓ aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
- ✓ asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
- ✓ întocmește documentația/completează aplicarea de finanțare conform cerințelor;
- ✓ implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
- ✓ actualizează permanent informațiile corecte despre proiectele de interes local aflate în derulare, într-o formă coerentă și inteligibilă;
- ✓ accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
- ✓ participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
- ✓ acordă consultanță compartimentelor Primăriei în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava, cu scopul realizării obiectivelor specifice;
- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
- ✓ identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- ✓ planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- ✓ răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Management, Organisme Intermediare și alte instituții cu monitorizare, verificare și control;
- ✓ diseminează rezultatele proiectelor;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor

- ✓ acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ propune și elaborează strategii și politici publice;
- ✓ întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- ✓ organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și minister, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- ✓ participă la evenimente interne și internaționale în Domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- ✓ primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
- ✓ elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.
- ✓ inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
- ✓ identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celealte servicii/birouri ale instituției;

- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoie justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interes și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele :Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI PROIECTE EUROPENE	 <i>Petru Elefterie Ilie</i>
---	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului, contractelor și proiectelor europene la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază dovedite prin deținerea de documente justificative
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleză nivel mediu dovedite prin deținerea de documente care să ateste competențele dobândite
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

în materie de urmărire contracte

- ✓ asigură implementarea, derularea și semnarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava privind:
- ✓ reabilitare blocuri,
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar și preșcolar,
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere clădiri aflate în patrimoniul comunei Jilava
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere rețele publice (apa, canal, electrice, etc.)
- ✓ reabilitare, modernizare, asfaltare cai publice
- ✓ preia de la compartimentul Achiziții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- ✓ stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- ✓ examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- ✓ examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate

- pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;
- ✓ aplică penalizări conform contracului;
 - ✓ verifică prin dirigenți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
 - ✓ examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanților de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
 - ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
 - ✓ examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
 - ✓ propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale serviciului;
 - ✓ colaborează cu Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, în vederea soluționării problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
 - ✓ asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanților;
 - ✓ asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
 - ✓ verifică prin dirigenți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
 - ✓ certifică prin dirigenți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
 - ✓ asigură prin dirigenți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
 - ✓ participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
 - ✓ verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plășilor care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ respectă normele de protecția muncii;
 - ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
 - ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale;

în materie de Proiecte Europene:

- ✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- ✓ inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ inițiază temele de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicării;
- ✓ colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. În vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- ✓ aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
- ✓ asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
- ✓ întocmește documentația/completează aplicarea de finanțare conform cerințelor;
- ✓ implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
- ✓ actualizează permanent informațiile corecte despre proiectele de interes local aflate în derulare, într-o formă coerentă și inteligeabilă;
- ✓ accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
- ✓ participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
- ✓ acordă consultanță compartimentelor Primăriei în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava, cu scopul realizării obiectivelor specifice;
- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
- ✓ identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- ✓ planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- ✓ răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Management, Organisme Intermediare și alte instituții cu monitorizare, verificare și control;
- ✓ diseminează rezultatele proiectelor;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentația

privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- ✓ propune și elaborează strategii și politici publice;
- ✓ întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- ✓ organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și minister, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- ✓ participă la evenimente interne și internaționale în Domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- ✓ primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
- ✓ elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.
- ✓ inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
- ✓ inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
- ✓ identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de protecția muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normile de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interes și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: debutant
- 4.Vechimea în specialitate necesară :nu este necesar

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale:

- c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
 4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele :Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA COMPARTIMENTUL JURIDIC	 *Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	---

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului juridic la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
2. Perfecționări (specializări) : curs perfecționare/specializare în medierea conflictelor dovedit prin deținerea de documente justificative
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătoarești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale;
- ✓ asigură reprezentarea Comunei Jilava, Consiliului Local al comunei Jilava și a Primarului comunei Jilava în fața instanțelor judecătoarești și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze
- ✓ promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătoarești în baza referatului fundamentat și aprobat de către conducător și a documentelor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate
- ✓ sesizează organele de cercetare penală la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, în baza referatului fundamentat și aprobat de către conducător și a documentelor puse la dispoziție
- ✓ asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Primăria Comunei Jilava, Primarul sau Consiliul Local al Comunei Jilava este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, în toate litigiile;
- ✓ ține evidență litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătoarești;
- ✓ transmite la solicitarea instanțelor judecătoarești sau a altor organe, relațiile solicitate sau copii după acte
- ✓ duce la îndeplinire măsurile dispuse de instanțele judecătoarești prin hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în fază executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens adrese sau după caz,

- ✓ referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile
- ✓ redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată
- ✓ îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a cittațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a cittațiilor emise de către secțiile de poliție
- ✓ exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii, instituției sau compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului, acestea fiind consultative
- ✓ participă la întocmirea contractelor în care Comuna Jilava este parte și le avizează din punct de vedere juridic
- ✓ aduce la cunoștință tuturor compartimentelor noile acte normative, ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare
- ✓ asigură consiliere (căcă este cazul) cu privire la noile modificări ale actelor normative
- ✓ avizează din punct de vedere juridic toate contractele, precum și modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al comunei Jilava
- ✓ desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției
- ✓ participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobată sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celealte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018

- pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
 - ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
 - ✓ evită conflictele de interes și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
 - ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire consilier juridic
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere :Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA COMPARTIMENTUL REGISTRATORĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	 <i>Petre Elefterie Ilie</i>
---	--

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului Consilier, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului registratură și relații cu publicul la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază dovedite prin deținerea de documente justificative
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:**în materie de registratură:**

- ✓ asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin H.G. nr.1487/2005, pentru modificarea anexei nr.1 la H.G nr.1723/2004, privind aprobarea *Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul*;
- ✓ înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail, fax sau depune personal de către petenți conform Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ✓ distribuie documentele înregistrate cu rezoluția conducerii instituției, către compartimentele de specialitate conform Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și H.G. nr.1723/2004;
- ✓ asigură înscrisarea în audiență la conducerea primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitect Șef, Șefi Servicii/Birou);
- ✓ verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ✓ asigură expedierea răspunsului către petiționar conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
- ✓ ține evidență confirmărilor de primirea corespondenței înapoiate de la poștași, le predă compartimentelor emitente (dacă este cazul), în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire;
- ✓ predă compartimentelor emitente (dacă este cazul), în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, plicurile care conțin documentele transmise către terțe persoane fizice și juridice, refuzate/restituite sau neridicate în termen de la oficiile poștale;
- ✓ redirecționează sau după caz înapoiază, petițiile și solicitările de informații de interes public, eronat transmise către Primăria Comunei Jilava, înceștiințând petiționarul sau solicitantul despre aceasta;
- ✓ primește, înregistrează și transmite către conținutul instituției documentele/ corespondența primită, pentru repartizare prin rezoluție către compartimentele/inspectorii de specialitate, în vederea soluționării și redactării răspunsului;

- ✓ efectuează operația de scanare a documentelor/corespondenței înregistrate, și le distribuie zilnic pe flux prin intermediul registrului electronic Avandoc, spre soluționare, către compartimentele/inspecțorii de specialitate, conform rezoluției scrise de către conducătorul instituției;
- ✓ urmărește expedierea în termen a corespondenței prin predarea la oficiul poștal pe bază de borderou de expediție;
- ✓ înregistrează imediat corespondența sosită pe fax și o prezintă conducătorului instituției;
- ✓ pregătește și prezintă în conformitate cu cerințele conducătorului instituției, mapa cu documentele pentru rezoluție;
- ✓ verifică zilnic registrul de intrare–ieșire din softului Avandoc pentru respectarea termenului de rezolvare a corespondenței înregistrate;
- ✓ emite zilnic borderoul cu corespondența înregistrată și distribuită pe flux;
- ✓ emite zilnic borderoul cu corespondența înregistrată și distribuită pe flux pe fiecare serviciu/birou/compartiment;
- ✓ asigură distribuirea zilnică a documentelor scanate spre soluționare și redactare a răspunsului (pe flux prin intermediul registrului electronic Avandoc);
- ✓ selectează corespondența în original pe departamente și categorii sau tipuri de lucrări (dacă este cazul) și se îndosariază, în raftul din cadrul compartimentului *Registratură și Relații cu Publicul*, alocat documentelor aferente serviciilor/birourilor/compartimentelor, cărora le-au fost distribuite spre rezolvare. Păstrarea documentelor se efectuează pe an calendaristic, după care le inventariază și le predă la arhivă spre păstrare conform Nomenclatorului documentelor de arhivă;
- ✓ asigură atașarea documentului/soluționării/răspunsului în original emis de către instituție, ca răspuns la petiția/cererea care l-a generat;
- ✓ asigură atașarea confirmării de primire prin poștă/fax/e-mail la lucrarea îndosariată în original;
- ✓ participă la definirea mesajelor de relații publice, precum și la alcătuirea materialelor informative generate de către Primăria Comunei Jilava;
- ✓ propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului;
- ✓ întocmește rapoarte semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor;
- ✓ asigură și oferă cetățenilor informații precum și formulare/cereri tip prevăzute de lege, pentru toate categoriile de solicitări;
- ✓ asigură accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina oficială de Internet proprie.
- ✓ asigură precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.
- ✓ informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competență Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
- ✓ asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.
- ✓ asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă sau pe pagina oficială de internet.
- ✓ se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
- ✓ înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate Consiliului Local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul electronic (Avandoc).
- ✓ transmite compartimentului de resort cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate Consiliului Local, spre rezolvare.
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual un raport de activitate cu privire la numărul și natura petițiilor/solicitărilor cetățenilor, precum și cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

În materie de relații cu publicul:

- ✓ menține o legătură directă și permanentă cu locitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
- ✓ urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea cetățenilor care s-au adresat Primăriei Comunei Jilava;
- ✓ asigura evidența la zi a Registrului Unic conform Legii 544/2001;
- ✓ asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- ✓ întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;

- ✓ colaborează cu celealte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetăteni;
 - ✓ asigură îndeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - ✓ primește, organizează evidențele, difuzează spre analiză și răspuns sesizările și reclamațiile instituțiilor, organizațiilor și persoanelor fizice primite la Primăria Comunei Jilava, conform termenelor și condițiilor prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ urmărește soluționarea, redactarea în termen a răspunsului și se îngrijește de transmiterea răspunsului către petiționar, de clasare și arhivare;
 - ✓ asigură la nivelul Primăriei Comunei Jilava derularea activităților care decurg din respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și furnizează informațiile solicitate, pentru informațiile solicitate verbal. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele și condițiile prevăzute de Legea 544/2001;
 - ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ respectă normele de protecție a muncii;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celealte servicii/birouri ale instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
 - ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobată sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ respectă normele de protecție a muncii;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celealte servicii/birouri ale instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
 - ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- Alte atribuții**
- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul

- desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoie justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
 - ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
 - ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
 - ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
 - ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
 - ✓ evită conflictele de interes și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
 - ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire consilier
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 1an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și director executiv;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

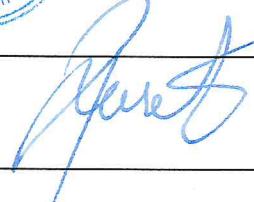
Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	--

Fișă postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Consilier, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de evidența populației la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază dovedite prin deținerea de documente justificative
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
 6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- ✓ răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- ✓ înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și scrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- ✓ organizează acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în baza legii;
- ✓ asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în Comuna Jilava sau de a părăsi comuna;
- ✓ identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în Comuna Jilava și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- ✓ înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ✓ actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- ✓ desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ asigură coordonarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operațive și de calitate a serviciilor comune ce

- le revin în temeiul legii;
- ✓ întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
 - ✓ răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - ✓ soluționează cererile formățiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, S.R.I., Justiție, Parchet, M.A.N., persoane fizice și juridice pentru verificarea și identificarea persoanelor fizice;
 - ✓ organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
 - ✓ eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
 - ✓ acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu poartă asupra lor acte de identitate;
 - ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobată sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celealte servicii/birouri ale instituției;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ respectă normele de protecția muncii;
 - ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
 - ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de şefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate:

- ✓ organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, potrivit legii;
- ✓ actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în Comuna Jilava;
- ✓ furnizează, în condițiile legii, la solicitările autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agentilor economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- ✓ întocmește listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea bazelor de date de evidență a persoanelor;
- ✓ constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de lege în domeniul său de activitate.
- ✓ actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetăteni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- ✓ preia în Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările

intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- ✓ preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- ✓ actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- ✓ operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- ✓ execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ✓ salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- ✓ furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- ✓ întocmește listele electorale permanente;
- ✓ administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență serviciului public comunitar local;
- ✓ desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- ✓ colaborează cu specialiștii structurilor informaticice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celealte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;

- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interes și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

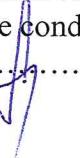
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire consilier
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: debutant
- 4.Vechimea în specialitate necesară :nu este necesar

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și director executiv;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii : 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :