

PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA  
JUDEȚUL ARGHEȘ  
ADRESA: comuna Albota, sat Albota, nr. 1  
TELEFON: 0248/233187  
FAX: 0248/233451  
e-mail: primarie@albota.cjarges.ro  
NR. ÎNREGISTRARE 3976/13.07.2022



## ANUNȚ

Primăria comunei Albota cu sediul în comuna Albota, județul Argeș organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

-Funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal- Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota, conform structurii instituției. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare - 5 ani vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal clasa I ;

-Funcția publică de execuție de **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent-Compartimentul achiziții publice** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota, conform structurii instituției. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare - 1 an vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

-Funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior- Biroul fond funciar, registrul agricol, juridic și resurse umane** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albota, conform structurii instituției. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare - 7 ani vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior clasa I ;

Condițiile de participare la concurs sunt:

-pentru Funcția publică de execuție de consilier , clasa I, grad profesional principal -**Compartimentul impunere, colectare taxe locale și amenzi:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

- pentru Funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent -Compartimentul achiziții publice:-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

-pentru Funcția publică de execuție de inspector , clasa I, grad profesional superior- Biroul fond funciar, registrul agricol, juridic și resurse umane:

-studii iniversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul horticultură, agronomie, inginerie geodezică– specializarea măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților.

Proba scrisă va avea loc în data de 16.08.2022, ora 10:00

Depunerea dosarelor:14.07.2022-02.08.2022

Selecția dosarelor:03.08.2022-09.08.2022;

Bibliografia și actele necesare pentru dosarele de înscriere se pot obține la telefon 0248/233187 și se afișează la sediul instituției și site-ul instituției.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Albota, județul Argeș.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Albota și la telefon 0248/233187.

PRIMAR  
DUMITRU ION



Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

Titlu concurs : RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)  
- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului impunere ,  
colectare taxele locale și amenzi din aparatul de specialitate al Primarului comunei  
Albota, conform structurii instituției;

Data probă suplimentară : Nu

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

- Alte probe suplimentare

Nu

Data probă scrisă : 16.08.2022

Ora probă scrisă : 10

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- \* 5 ani vechime în specialitatea studiilor , studii superioare de licență absolvite cu diplomă,  
respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau  
echivalentă în domeniul științelor economice. +

Bibliografia/ tematica: \*\*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În continuare se va înscrie bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX – Impozitele și Taxele Locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

\*\*Bibliografie obligatorie stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.



Loc de desfășurare concurs :

PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

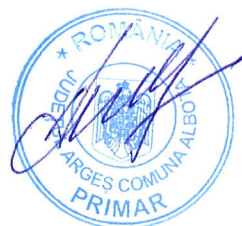
**Observații concurs :**  
**Locul, data publicării**  
**anunțului și perioada de**  
**depunere a dosarelor**

**Persoana de contact**

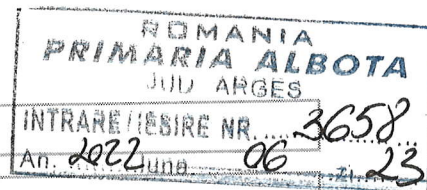
- Nume și prenume
- Funcția publică deținută
- Telefon și fax
- e-mail

14.07.2022, Site-ul instituției , sediul instituției: Comuna Albota, sat Albota, str.Principală, nr.1, județul Argeș  
-depunerea dosarelor:14.07.-02.08.2022  
-selecția dosarelor 03.08-09.08.2022  
Paraschiva Elena, secretar general

0248/233187, fax.0248/233451  
primarie@albota.cjarges.ro







Instituție : PRIM RIA COMUNEI ALBOTA

Titlu concurs : RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul  
Compartimentului achiziții publice

Data probă suplimentară : Nu

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

Nu

- Alte probe suplimentare

Nu

Data probă scrisă : 16.08.2022

Ora probă scrisă : 10

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

\* 1 an vechime în specialitatea studiilor ,studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul științelor economice

Bibliografia/ tematica: \*\*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În continuare se va înscrie bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
6. H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

\*\*Bibliografie obligatorie stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Loc de desfășurare concurs :**

Primăria Comunei Albota

**Observații concurs :**  
**Locul, data publicării**  
**anunțului și perioada de**  
**depunere a dosarelor**

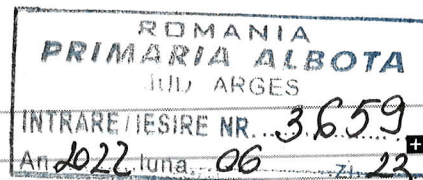
**Persoana de contact**

- Nume și prenume
- Funcția publică deținută
- Telefon și fax
- e-mail

14.07.2022, Site-ul instituției , sediul instituției:Comuna Albota, sat Albota, str.Principală, nr.1, județul Argeș  
-depunerea dosarelor:14.07.-02.08.2022  
-selecția dosarelor:03.08-09.08.2022

Paraschiva Elena, secretar general  
0248/233187, fax.0248/233451  
primarie@albota.cjarges.ro





Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI ALBOTA

Titlu concurs : RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului fond funciar, registrul agricol, asistență socială și resurse umane

Data probă suplimentară : Nu

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

- Alte probe suplimentare

NU

Data probă scrisă : 16.08.2022

Ora probă scrisă : 10

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

\* 7 ani vechime în specialitatea studiilor ,studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul horticultură, agronomie, inginerie geodezică– specializarea măsurători terestre ssi cadastru sau cadastru Ssi managementul proprietatilor

Bibliografia/ tematica: \*\*

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În continuare se va înscrie bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate.

5. Legea nr.7/ 1996 (\*republicată\*) a cadastrului și a publicității imobiliare ;
6. Legea nr.18 din 19 februarie 1991 (\*republicată\*) a fondului funciar

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

\*\*Bibliografie obligatorie stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.



**Loc de desfășurare concurs :**

Primăria Comunei Albota

**Observații concurs :**  
**Locul, data publicării**  
**anunțului și perioada de**  
**depunere a dosarelor**

**Persoana de contact**

- Nume și prenume
- Funcția publică deținută
- Telefon și fax
- e-mail

14.07.2022, Site-ul instituției , sediul instituției:Comuna Albota, sat Albota, str.Principală, nr.1, județul Argeș  
-depunerea dosarelor :14.07-02.08.2022  
-selecția dosarelor 03.08.-09.08.2022

Paraschiva Elena, secretar general  
0248/233187, fax.0248/233451  
primarie@albota.cjarges.ro



Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 întocmită în conformitate cu prevederile art.39 alin.(2))

**JUDEȚUL ARGEȘ**

**Primăria Comunei Albota**

**APROB,  
PRIMAR  
ION DUMITRU**



**FIȘA POSTULUI**

**Nr. ....**

**Compartiment achiziții publice**

**FIȘA POSTULUI aferentă postului pentru concursul organizat la data de 16.08.2022**

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: consilier achiziții publice

2.Nivelul postului: Executie

3.Scopul principal al postului: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice si urmarirea contractelor de achizitie publica;

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

2.Perfectionari (specializari): -

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)-pachetul Microsoft Office - nivel mediu ;

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): nu sunt necesare;

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipa si individual;

6.Cerinte specifice:

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati, aptitudini manageriale) –nu este cazul.

Atributiile postului:

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- verifica continutul si incadrarea in prevederile legale a documentatiilor tehnico – economice;
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste solutiile si valorile unor documentatii prevazute in actele normative;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achizitie;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatia;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de executie;
- participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
- indeplineste orice alte atributii privitoare la achizitii, prevazute de lege sau incredintate de Primarul Comunei Albota sau de contabilul sef;
- elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea demararii procedurilor de

atribuire a contractelor de achizitie publica.

- estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;
- selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
  - elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre SEAP;
  - completeaza si actualizeaza Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achizitii publice;
- raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
  - raspunde de respectarea modalitatilor de desfasurare a procedurilor de atribuire selectate si lansate;
  - participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire.
- intocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Albota, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
  - urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
- face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau servicii; intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala.
- Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii.
- Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;
  - Verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari si prestari de servicii;
  - Urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, in teren;
- Verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata;
  - Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
- Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investitii pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare impreuna cu Serviciul Buget;
- Desfasoara activitatea necesara de supraveghere tehnica pentru lucrarile de investitii, reparatii si lucrari de intretinere la obiectivele apartinand Primariei.
- Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
- Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri;
- rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
- urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;



- intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor;
  - face parte din echipele primariei care initiaza proiecte in scopul promovarii comunei Albota;
  - pregateste documentatii aferente proiectelor/programeelor;
  - face parte din echipa care elaboreaza analize si studii pentru dezvoltarea de programe si participarea la parteneriate;
  - Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
  - Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
  - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici; dispuse de Primarul Comunei Albota sau de seful contabil;
- Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
- Denumire: consilier achizitii publice
  - Clasa I
  - Gradul profesional: asistent •

Vechimea in specialitate necesara: minim 1 an

Sfera relationala a titularului postului :

1.Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: -subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar, Contabil șef
- b) relatii functionale: cu toate departamentele si serviciile institutiei;
- c) relatii de control: nu are;
- d) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: in exercitarea atributiilor atunci cand este cazul (Prefectura Judetului Argeș, Consiliul Judetean Argeș, ministere);
- b) cu societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Albota;
- c) cu organizatii internationale: nu este cazul;
- d) cu persoane juridice private: in limitele atributiilor postului;

3.Limite de competenta: -libertate decizionala in conformitate cu atributiile specifice postului;

4.Delegarea de atributii:

In limita legii poate delega atributiile unei alte persoane cu functie similara in structura organizatorica;

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute va fi inlocuită de contabil Șef sau consilier superior din cadrul Biroului financiar contabil

Intocmit de :

Numele si prenumele: Paraschiva Elena

Funcția publică de conducere: Secretar general

Data: 13 iulie 2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data:

Contrasemnează:

Numele si prenumele:

Funcția \_\_\_\_\_ Semnatura: \_\_\_\_\_ Data: .....



(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 )

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**Primăria Comunei Albota**

**APROB,**  
**PRIMAR**  
**ION DUMITRU**



Compartiment impunere, colectare taxe locale și amenzi

**FIȘA POSTULUI**  
Nr...

**Informații generale privind postul**

**1.Denumirea postului :**

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

**Consilier, clasa I, grad profesional principal;**

**2.Nivelul postului :**

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

**Consilier principal;**

**3.Scopul principal al postului:**

Asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului ;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

**1. Studii de specialitate** –Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

**-vechimea necesară în specialitate – minim 5 ani**

**2.Perfecționări (specializări): în domeniul taxelor și impozitelor -stingerea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită.**

**3.Cunoștințe de operare pe calculator** (necesitate și nivel)-nivel mediu(va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea situațiilor);

**4.Limbi străine\*3)(necesitate și nivel de cunoaștere)**

-Limba engleză-citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

Limba franceză- citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:**

-experiență în domeniu, capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, dinamism receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;

**6. Cerințe specifice\*5)**

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

**7.Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)**

-capacitate de organizare a activității serviciului;

-capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;

-capacitatea de analiză și sinteză;

-capacitate de lucru în echipă și independent;

-capacitate de comunicare;



- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, scrisă și orală;
- preocupare de ridicarea nivelului profesional individual.

**Atribuțiile postului\*6):**

- 1.Colectarea prin executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local al comunei Albota , provenind din impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri bugetare, precum și majorări și penalități de întârziere aferente acestora;
- 2.Identificarea contribuabililor rău platnici și întreprinderea tuturor măsurile legale pentru recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
- 3.Folosirea, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici a modalităților de executare silită prevăzute de lege;
- 4.Aducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
- 5.Organizarea valorificării bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silită a debitorilor;
- 6.Asigurarea eliberării și distribuirii sumelor realizate prin executare silită;
- 7.Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- 8.Recuperarea cheltuielilor ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- 9.Asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- 10.Cooperarea cu organele de poliție, băncile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- 11.Propuneri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- 12.Inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, precum și a altor reglementări în materie, specifice compartimentului, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- 13.Exploatarea aplicațiilor informatice specifice compartimentului, pentru administrarea impozitelor și taxelor locale;
- 14.Efectuarea analizelor statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și adoptarea măsurilor ce se impun pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
- 15.Păstrarea, în condițiile legii, a secretului fiscal asupra informațiilor cu caracter fiscal, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 16.Primește, înregistrează și urmărește încasarea procesele verbale de constatare a contravențiilor (amenziilor) emise de organele de circulație pentru persoanele fizice, confirmă debitele către organele abilitate;
- 17.Întocmește evidența nominală a contribuabililor care au de plată la buget sume provenind din amenzi, imputații, despăgubiri din cheluieli de judecată și penale, etc. cu ajutorul documentului numit "Registru rol alte venituri"
- 18.Înregistrarea în registrul partizi-venituri al comunei a borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local;
- 19.Întocmește "Borderoul de debite-scăderi" în două exemplare, din care un exemplar se predă sefului birou contabilitate și un exemplar agentului fiscal ;
- 20.Întocmește adresele de confirmare debite în două exemplare

21. Urmărește fluxul documentelor în scopul asigurării integrității acestora;
22. Efectuează raportări zilnice și lunare, după caz, la cererea primarului, consiliului local și a coducătorului financiar contabil;
23. Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul biroului;
24. Răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul biroului;
25. Îndosărează și arhivează toate documentele ce fac obiectul fișei postului;
26. Întocmește matricola de impozite și taxe în programul informatic furnizat de SC ARA Software SRL;
27. Poartă o permanentă legătură cu persoana responsabilă de soft-ul impozite și taxe din cadrul SC ARA Software SRL în sensul actualizării programului informatic de impozite și taxe cu hotărârile consiliului local și ale legislației în vigoare;
28. Controlează persoanele fizice și juridice în vederea declarării și stabilirii corecte a masei impozabile;
29. Îndrumă contribuabilii în întocmirea corectă a declarațiilor de impunere;
30. Stabilește modul de încasare a impozitelor și taxelor datorate bugetului local la termenele stabilite prin acte normative sau prin contracte (concesiuni, închirieri)
31. Eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor;
32. Primește declarațiile de impunere de la persoane fizice și juridice și transmite deciziile de impunere în timp util, conform legislației în vigoare;
33. Înscrie debitele provenite din impozite și taxe datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice în extrasul de rol, în care evidențiază debitele datorate de contribuabili și încasările făcute în contul acestora, potrivit documentelor de debitare, creditare și încasare a acestora;
34. Întocmește listele de rămășiță pentru debitele restante, pe baza situației din evidența nominală la sfârșitul anului și răspunde de încasarea lor fără depășirea termenului de prescripție;
35. Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a persoanelor aflate într-o asemenea situație;
36. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le gestionează, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
37. Întocmește listele de rămășiță pentru debitele restante, pe baza situației din evidența nominală la sfârșitul anului și răspunde de încasarea lor fără depășirea termenului de prescripție;
38. Efectuează, pe baza de planificare, verificarea contribuabililor, persoane fizice și juridice care dețin proprietăți pe raza unității administrativ-teritoriale și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora;
39. Verifică documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului de taxe și impozite;
40. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului de taxe și impozite;
41. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
42. Verifică, constată și investighează din punct de vedere fiscal actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;



- 43.Solicită informații de la terți cu privire la activitatea de stabilire și plată taxe și impozite locale;
- 44.Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- 45.Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitului acestuia ori de la persoanele prevăzute de, lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- 46.Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- 47.În cazul în care lipsește din institutie va fi înlocuită de Popescu Ramona-inspector principal;
- 48.Asigura cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
- 49.Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- 50.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și șeful de birou.
- 51.Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- 52.Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului de birou din cadrul biroului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

- 1.Denumire:  
CONSILIER
- 2.Clasa  
CLASA I
- 3.Gradul profesional\*7)  
PRINCIPAL
- 4.Vechimea în specialitate necesară  
-5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:.....

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, Viceprimar-Șerban Florin , secretar general-Paraschiva Elena; Contabil șef-Neacșu Elena

-superior pentru:.....

b)Relații funcționale:cu personalul din cadrul aparatul de specialitate al Primarului;

c) Relații de control:

-la persoanele juridice

d)Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2.Sfera relațională externă:



a)cu autorități și instituții publice:

Administrația Județeană a Finanțelor Publice-Argeș, Trezoreria Pitești.

b) cu organizații internaționale:

.....

c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3.Limite de competență\*8)

Conform fișei postului;

4.Delegarea de atribuții și competență:d-nei.Popescu Ramona-inspector principal, d-nei. Ratea Adriana-Ioana

Întocmit de\*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura

.....

4. Data întocmirii

13.07.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

.....

2. Semnătura

.....

3. Data

.....

Contrasemnează\*10):

1. Numele și prenumele

.....

2. Funcția

.....

3. Semnătura

.....

4. Data

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.



(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 )

**JUDEȚUL ARGHEȘ**  
**Primăria Comunei Albota**

**APROB,**  
**PRIMAR**  
**ION DUMITRU**



**Birou fond funciar, registrul agricol, juridic și resurse umane**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr...**

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului :**

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

**Inspector, clasa I, grad profesional superior;**

**2. Nivelul postului :**

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

**Inspector superior;**

**3. Scopul principal al postului:**

Asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului ;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

**1. Studii de specialitate** –Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul horticultură, agronomie, inginerie geodezică– specializarea măsurători terestre și cadastru sau cadastru și managementul proprietăților;  
**-vechimea necesară în specialitate – minim 7 ani**

**2. Perfecționări (specializări): în domeniul fondului funciar și cadastru.**

**3. Cunoștințe de operare pe calculator** (necesitate și nivel)-nivel mediu(va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea situațiilor);

**4. Limbi străine\*3)(necesitate și nivel de cunoaștere)**

-Limba engleză-citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;  
Limba franceză- citit-cunoștințe de bază; scris- cunoștințe de bază; vorbit- cunoștințe de bază;

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

-experiență în domeniu, capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, dinamism receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;

**6. Cerințe specifice\*5)**

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

-capacitate de organizare a activității serviciului;  
-capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;  
-capacitatea de analiză și sinteză;  
-capacitate de lucru în echipă și independent;  
-capacitate de comunicare;



- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, scrisă și orală;
- preocupare de ridicarea nivelului profesional individual.

**Atribuțiile postului\*6):**

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- efectuează activitatea de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Albota;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- colaborează cu celelalte compartimente, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- primește și rezolvă în teren cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
  - întocmește documentații pentru obținerea ordinului prefectului în vederea atribuirii în proprietate a unor terenuri în baza Legii nr.18/1991;
  - pregătește și răspunde de dosarele pentru emiterea titlurilor de proprietate;
  - întocmește fișele de punere în posesie;
  - ia în evidență toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul comunei Albota;
  - actualizează nomenclatorul Comunei Albota în evidențele Primăriei și în sistem RENNS;
  - întocmirea adeverințelor de domeniu public/privat a Comunei Albota, situații juridice pentru imobilele de pe teritoriul comunei Albota;
  - constituie și actualizează evidența fizică și electronică a proprietăților imobiliare și a modificărilor lor în baza copiilor xerox ale documentațiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile;
  - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
  - întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al localității;
  - întocmește toate documentele necesare concesionării/vanzării/inchirierii terenurilor proprietatea publică/privată a comunei Albota;
  - întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza legii 7/1996 și a legii 50/1991;
  - rezolvarea corespondenței repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspuns în termenul legal;
  - întocmește proceduri operationale conform listei de activități a serviciului;
  - răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate

- răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respecta Codul etic și de conduită al funcționarilor
- exercită și alte atribuții date de Primarul comunei Albota ;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire:

INSPECTOR

2. Clasa

CLASA I

3. Gradul profesional\*7)

SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară

-7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, Viceprimar-Șerban Florin , secretar general-Paraschiva Elena;

-superior pentru:.....

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

c) Relații de control:

-la persoanele juridice

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Instituția Prefectului Argeș, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș, Direcția Silvică Argeș

b) cu organizații internaționale:

.....

c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3. Limite de competență\*8)

Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: d-nei. Zanfir Georgeta-inspector principal, d-nei. Bedreag Augustina-Ionela-inspector asistent

Întocmit de\*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura

.....  
4. Data întocmirii

13.07.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

.....  
2. Semnătura

.....  
3. Data

.....  
Contrasemnează\*10):

1. Numele și prenumele

.....  
2. Funcția

.....  
3. Semnătura

.....  
4. Data

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.