



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMARIA-COMISIE CONCURS



ATRIBUȚII PRINCIPALE

Pentru Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul Taxe si Impozite locale

1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.
2. Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
3. Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.
4. Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
6. Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
7. efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.
8. Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;
9. Soluzioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
10. Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
11. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.
12. Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMARIA-COMISIE CONCURS



13. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;
14. Tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.

Pentru Inspector, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul Stare Civila:

Ofiterii de stare civila au urmatoarele atributii:

- a. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ- teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA MIHAIL KOGALNICEANU
PRIMARIA-COMISIE CONCURS



- i. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

PRIMAR,
ANCUȚA-DANIELA BELU



Intocmit,
Secretar comisie
Dumitrescu Nicoleta