

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI

AUDITOR:

- elaboreaza Carta auditului public
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Administratiei Finantelor Publice Olt, respectand prevederile art. 6.1.3. din Normele generale privind exercitarea auditului public intern
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern, pe care il supune aprobarii primarului, respectand prevederile art. 6.1.11. din Normele generale
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate
- analizeaza sistemele de management si control intern ale structurilor audiate, identifica disfunctionalitatile acestora, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ masuri/ proiecte sau operatiuni
- informeaza Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Administratiei Finantelor Publice Olt despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice audiate, precum si despre consecintele acestora
- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat, cel mai tarziu a doua zi, atat Primarului, cat si Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Administratiei Finantelor Publice Olt
- duce la indeplinire sarcinile ce ii revin potrivit normelor legale in vigoare, a planului de audit si a ordinului de serviciu
- duce la indeplinire masurile si recomandarile de natura metodologica si de specialitate, elaborate de Unitatea Centrala de Armonizare a Auditului Public Intern
- efectueaza misiuni de audit public intern la unitati care functioneaza in subordinea Primariei
- desfasoara misiuni de audit privind utilizarea fondurilor nationale si ale programelor/ proiectelor cu finantare externa
- raporteaza periodic, atat Primarului, cat si Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Administratiei Finantelor Publice Olt, despre constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile de audit
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern pentru munca desfasurata
- pentru fiecare misiune de audit intocmeste programul de audit, care trebuie sa asigure indeplinirea obiectivelor misiunii si sa defineasca activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea si documentarea informatiilor
- desfasoara auditari ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern, aprobate de catre primar
- preda pe baza de proces verbal, documentele intocmite pe anul precedent in vederea arhivarii conform reglementarilor in vigoare
- indeplineste alte sarcini primite in legatura cu activitatea sa, care nu contravin prevederilor legale in vigoare, dispuse de conducerea Primariei sau de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Administratiei Finantelor Publice Olt.

INSPECTOR – BIROUL AGRICOL:

- intocmeste si tine evidenta terenurilor
- intocmeste dări de seama statistice
- verifică planurile de încadrare întocmite de autorizați ANCPI, înaintate Comisiei locale de fond funciar pentru avizare
- identificarea terenurilor, măsurarea, calculul suprafețelor și transpunerea din suport analogic în suport digital
- identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente între vecini
- inaintea către OCPI-Olt , documentația în vederea emiterii titlurilor de proprietate (procese verbale de punere în posesie, planuri parcelare, hotărâri judecătorești unde este cazul, acte identitate) întocmită de Comisia Locală de Fond Funciar
- inaintea documentația Intuției Prefectului Județului Olt in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru terenurile respective, în temeiul art. 36 din Legea fondului funciar nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- participa la inmanarea catre cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate si a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite
- aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate, asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole
- sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a orasului Corabia

- întocmește documentațiile conform Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan
- participă, atunci când este solicitat, la audiențele ținute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată
- desfășoară corespondența cu terții.

INSPECTOR DEBUTANT – SERVICIUL RESURSE UMANE:

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților (funcționari publici și personal contractual).
- ține evidența salariaților în ceea ce privește modificarea datelor de identificare a acestora
- eliberează în condițiile legii, adeverințe pentru burse școlare, studentești, bani de liceu, rechizite, încălzire, medic, bănci, etc
- întocmește fișe post și rapoarte de evaluare individuală
- asigură evidența tuturor documentelor ieșite din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, I.T., Proiecte la arhiva unității
- verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă urmărind în același timp respectarea acestora
- ține evidența salariaților în ceea ce privește modificarea datelor de identificare a acestora (nr. copii, domiciliul și
- întocmește și raportează DJS dari de seamă statistice lunare, trimestriale, anuale, referitoare la fondul de salarii, ancheta locurilor de muncă vacante, costul forței de muncă, activitatea rețelei sanitare și de ocrotire a sănătății
- transmite la Direcția de evidență a situația lunară privind veniturile politistilor detașați
- întocmește referat, dispoziții și stat de plată pentru cuplurile care aniversază 50 ani căsătorie
- întocmește și trimite către CASS Olt lunar sau atunci când este cazul cereri pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale pentru personalul din cadrul instituției
- răspunde la corespondența repartizată de șeful serviciului.

INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL ASISTENT – SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

- organizează activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere a creanțelor prin alte modalități
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare
- răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită (somatii, titluri executorii, popriri, sechestrare, etc)
- verifică permanent lista ramasitelor pe vechime, pentru care întocmește somatii, titluri executorii.
- operează în baza de date confirmările de primire pentru somatii și titluri executorii;
- verifică și actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate precum și valorificarea acestora
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de cadastru și publicitate imobiliară întabularea ipotecii legale în cartea funciară, în termenele și condițiile prevăzute de lege, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestrare
- solicită evaluarea bunurilor sechestrate
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate
- urmărește permanent situația încasării debitelor din baza de date, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legală
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora
- soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor

- evidentiaza si urmareste debitele restante din baza de date
- intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati
- repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la executarea silita participa mai multi creditori
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare
- desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Corabia si cele preluate de la institutiile si agentii economice, care constituie venituri la bugetul local
- indeplineste sarcini de executor bugetar (fiscal)
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local in baza sarcinilor din legislatia fiscala repartizate de conducere
- raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale
- raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate.

INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR– SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE (executare):

- organizeaza activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere a creantelor prin alte modalitati
- primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luand nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare
 - raspunde de intocmirea actelor necesare aplicarii procedurii de executare silita(instiintari de plata, somatii, titluri executorii etc)
- verifica permanent lista ramasitelor pe vechime, pentru care intocmeste somatii, titluri executorii
- opereaza in baza de date confirmarile de primire pentru instiintari, somatii si titluri executorii
- verifica si actualizeaza domiciliul fiscal al contribuabililor
- verifica, constata si investigheaza fiscal actele si faptele rezultand din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspectiei sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor prevazute de legislatia fiscala si contabila
- solicita informatii de la terti
- verifica locurile unde se afla bunurile impozabile
 - solicita explicatii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspectiei fiscale, pentru clarificarea si definitivarea constatarilor
- informeaza reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspectiei fiscale, precum si discutarea acestora
- stabileste corect baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal
- sancționeaza potrivit legii fapte reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale
- dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii
- aplica sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal
- consemneaza inspectia fiscala în registrul unic de control ori de câte ori există obligația ținerii acestuia; in cazul contribuabilului/plătitorului care nu ține sau nu prezintă organului de inspectie fiscală registrul unic de control, această dată se înscrie într-un proces-verbal de constatare; procesul-verbal se semnează de către organul de inspectie fiscală și contribuabil/plătitor și se înregistrează la registratura contribuabilului/plătitorului ori de câte ori există o astfel de registratură

- înștiințează în scris contribuabilul/plătitorul în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unui aviz de inspecție fiscală
- suspenda inspecția fiscală dacă apar situații care împiedică finalizarea acesteia
- consemnează rezultatul inspecției fiscale într-un raport de inspecție fiscală sau într-un proces-verbal în cazul controlului inopinat, în care se prezintă constatările organului de inspecție fiscală din punctul de vedere faptic și legal și consecințele lor fiscale
- urmărește permanent situația încasării debitelor din baza de date, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legală
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu
- înființează popriți pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriților înființate asupra terților popriți pecuniar și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora
- soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor
- evidențiază și urmărește debitele restante din baza de date
- întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rambursări și de suprasolvirii, pe feluri de impozite și taxe locale
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități
- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare
- îndeplinește sarcini de executor bugetar(fiscal)
- preia sarcinile colegilor pe perioada absenței motivate sau nemotivate
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere.

INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR– SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE (constatare, impunere, control fiscal a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice):

- întocmește dosare pentru debitele primite de la persoane juridice
- preia contractele de concesiuni și închiriere de la comp.juridic asigurând operarea lor în evidența veniturilor și stabilește valoarea chiriei și taxei
- efectuează constatări și control fiscal a impozitelor, taxelor și altor venituri de la persoanele juridice
- conduce operațiunile de încasare a veniturilor de la persoanele juridice, din concesiuni și alte venituri și executarea debitorilor până la faza de somată
- înmatriculări/radieri din baza de date mijloace de transport persoane juridice
- înregistrarea vehiculelor lente (carute, moped, alte vehicule care nu sunt supuse regimului înmatriculării)
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
- sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic
- soluționează cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane juridice
- analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reealonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plată unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor juridice și ale concesionarilor către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate
- analizează suprasolvirile lunare și propune, conform legii, restituiri de impozite, taxe ori alte obligații ale persoanelor juridice către bugetul local sau compensarea acestora cu alte obligații fiscale restante
- dispune prin borderou de debite-scaderi înregistrarea ori scaderea din baza de date persoane juridice – concesionari, amenzi a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun

- coordoneaza si controleaza veniturile din impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local de la contribuabili persoane juridice
- verifica lunar, trimestrial si anual realitatea datelor din Registrul Partizi
- verifica zilnic incasarile casierilor pe baza borderourilor, le centralizeaza pe tipuri de impozite si conturi de trezorerie, intocmeste la finele fiecarei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili, stabilind dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate
- verifica legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor in legatura cu stabilirea obligatiilor fiscale de catre contribuabil/plătitor, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale
- gestioneaza impreuna cu salariatii compartimentului IT (Informatizare), baza de date I.T.I. in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege
- contribuie, alaturi de compartimentul Buget, sub coordonarea sefului de serviciu, la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala urmatoare sau pentru realizarea rectificarilor bugetare, periodice
- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale
- raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere)
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul serviciului
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare
- asigura preluarea in baza de date a informatiilor din dosarele fiscale
- efectueaza, pe baza documentelor aprobate, compensari si restituiri de impozite si taxe locale
- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari, etc.
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de serviciu si primar
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate.

PRIMAR,
Ing. OANE IULICĂ

BIBLIOGRAFIE – auditor, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului AUDIT

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
5. Legea nr. 672/19.12.2002, republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr. 1086/2014 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
7. Legea nr. 82/24.12.1991 – Legea contabilității, r4, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 119/31.08.1999 – republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordin nr. 387/2018 – republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
10. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
11. OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
12. Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA– auditor, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului AUDIT

- reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
- reglementări în domeniul funcției publice
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare
- atribuțiile compartimentului de audit public intern
- numirea și revocarea auditorilor interni
- pregătirea profesională continuă a auditorilor interni
- elaborarea planului de audit public intern
- referatul de justificare și structura planului de audit public intern
- etapele misiunii de audit public intern
- proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
- tipuri de audit intern
- incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern
- contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern
- organizarea și conducerea contabilității
- contabilitatea instituțiilor publice
- dispoziții privind controlul financiar preventiv
- controlul intern managerial
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice
- principii și reguli bugetare
- conduita etică a auditorului intern.

BIBLIOGRAFIE – inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul biroului AGRICOL:

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
5. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică sși privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările sși completările ulterioare
7. Legea nr. 18/1991 –Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA– inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul biroului AGRICOL:

- reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
- reglementări în domeniul funcției publice
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare
- reglementari privind procedura de înregistrare a datelor în registrul agricol.

BIBLIOGRAFIE – inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul serviciului RESURSE UMANE, SALARIZARE, I.T., PROIECTE:

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. 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
5. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare
6. OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare
7. H.G nr. 905/2017 registrul general de evidenta a salariatilor
8. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea nr. 286 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA– inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul serviciului RESURSE UMANE, SALARIZARE, I.T., PROIECTE:

- reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
- reglementări în domeniul funcției publice si al functiei contractuale
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare
- recrutarea si promovarea salariatilor din institutiile publice.

BIBLIOGRAFIE – inspector, clasa I, grad profesional superior/asistent, în cadrul serviciului IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

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
5. Legea nr. 273/2006 privind Finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX “Impozite și Taxe Locale” din Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA– inspector, clasa I, grad profesional superior/asistent, în cadrul serviciului IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

- reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
- reglementări în domeniul funcției publice
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminarea tuturor formelor de discriminare
- reglementări în domeniul fiscal.

PRIMAR,
Ing. OANE IULIĂ