



Intorsura Buzăului, str. Mihai Viteazul, Nr. 173, Jud. Covasna, 525300 Romania
Telefon: 0267 370 337, Fax: 0267 370944, E-Mail: primaria@intorsura.info, Web: www.intorsura.info
Operator date cu caracter personal nr. 2639

Nr. 31573 din: 30.08.2022

PRIMĂRIA ORAȘUL ÎNTORSURA BUZĂULUI

Cu sediul în orașul Întorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul nr.173, județul Covasna organizează examen pentru promovare în clasă, din funcția publică de execuție, **Referent clasa III, grad profesional asistent** în funcția publică de execuție, **Consilier clasa I, grad profesional asistent**, Compartiment Colectare venituri, Birou venituri taxe și impozite, Direcția economică din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Întorsura Buzăului

Informații examen:

Tip examen: Promovare în clasă;

Desfășurarea examenului constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Selecția dosarelor: În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen;

Data și ora susținerii probei scrise: **15.09.2022, ora 10,00**

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Dosarul de înscriere la examen se depune la Compartimentul Resurse umane, aflat în sediul Primăriei orașului Întorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul, nr. 173, județul Covasna, cod poștal 525300, e-mail primaria@intorsura.info, persoană de contact Cioma Niculina, Consilier cl. I – Compartiment Resurse umane, telefon 0757108642 în perioada **30.08.2022-05.09.2022**.

Data afișării examenului pe site-ul Primăria orașului Întorsura Buzăului, www.intorsura.info la secțiunea „Carieră”: **30.08.2022**.

Examenul se desfășoară la sediul Primăriei orașului Întorsura Buzăului din str. Mihai Viteazul, nr. 173, jud. Covasna, sala de ședințe.

Condiții pentru înscriere la examen:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie:

- 1 Constituția României (republicată);
- 2 Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 O.G. 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. 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru examen:

1. Constituția României, (republicată),
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
 - Prerogative de putere publică, funcționarul public și principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
 - Drepturile și îndatoririle funcționarului public;
 - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice;
 - Răspunderea administrativ disciplinară;
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Impozite și taxe locale (Titlul IX);
 - Impozitul pe construcții (Titlul X).
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dispoziții privind decizia de impunere;
 - Dispoziții privind declarația fiscală;
 - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare;
 - Evidențele fiscale și contabile și prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
 - Colectarea creanțelor fiscale;
 - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, restituire;
 - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare.
 - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (Titlul VIII)

Interviul, se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare:

- abilitățile de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitățile impuse de funcție
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză

Atribuțiile postului:

Vezi fișa postului anexată prezentului anunț.

Dosarele de înscriere la examen trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- diploma de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice sau adeverință în termen de valabilitate;
- adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

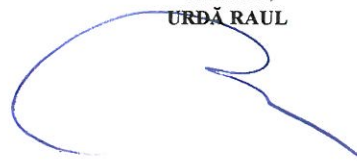
PRIMAR,
URDĂ RAUL



CONȘILIER CL.I,
CIOMA NICULINA

PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNTORSURA BUZĂULUI
JUDEȚUL COVASNA
DIRECȚIA ECONOMICĂ
BIROU VENITURI TAXE ȘI IMPOZITE
COMPARTIMENT COLECTARE VENITURI

APROBAT,
PRIMAR,
URDĂ RAUL



FIȘA POSTULUI
NR.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție,
3. Scopul principal al postului: Colectarea impozitelor și taxelor locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate²: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționării (specializări)³: Domeniul Științe administrative/Specializare Administrație publică;
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu.
4. Limbi străine⁴ (necesitate și nivel de cunoaștere⁵): Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite.
 - adaptarea la condiții alternative sau soluții noi.
 - intensitate în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor.
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice.
 - creativitate și spirit de inițiativă.
 - capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea,
 - spirit de echipa.
 - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor
 - păstrarea confidențialității în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
6. Cerințe specifice⁶: Disponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

² Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

³ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁴ Dacă este cazul

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, și „vorbit”, după cum urmează „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁶ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465, alin. (2) din OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției,
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

Atribuțiile postului⁷

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri precum și accesoriilor acestora reprezentând dobânzi și penalități de întârziere, în baza legislației în vigoare;
- efectuarea de servicii în regim de urgență cu perceperea în mod obligatoriu de taxe speciale, în cuantumul stabilit de Consiliul Local;
- propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâre privind nivelurile impozitelor și taxelor locale;
- propune spre aprobare Consiliului Local în baza legislației în vigoare facilități fiscale pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice, constând în esalonări, amânări, reduceri sau scutiri de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, precum și a dobânzilor și penalităților aferente acestora;
- soluționează, în condițiile legii, contestațiile formulate împotriva titlului de creanță și a altor acte administrative fiscale;
- întocmește și transmite Direcției Economice a Primăriei lunar următoarele situații, conform clasificății bugetare:
 1. analiza încasărilor veniturilor bugetului local ;
 2. situația debitelor și a încasărilor ;
 3. situația persoanelor fizice și juridice insolvente ; persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară ;
 4. lista de ramasite și de suprasolviri
- trimestrial și anual întocmește anexele solicitate de Direcția Economică a Primăriei Orașului Intorsura Buzăului pentru raportările financiare.
- la începutul anului urmărește și verifică deschiderea evidențelor contabile conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale.
- la sfârșitul exercitiului financiar întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date.
- efectuarea, pe bază de programare, a verificării contribuabililor, persoane fizice și juridice, care dețin proprietăți pe raza orașului Intorsura Buzăului și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora, prin:
 - a. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
 - b. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
 - c. analiza și evaluarea informațiilor 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;
 - d. ridicarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
 - e. solicitarea de informații de la terți;
 - f. verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
 - g. solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
 - h. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
 - i. stabilirea corectă a bazei 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;

⁷ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- j. sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- k. dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
 - aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal
 - colaborează cu Directia Economică din cadrul Primăriei, în termenele prevăzute de lege, la elaborarea bugetului anual și la rectificarea acestuia, furnizând toate datele necesare întocmirii proiectului de buget privind partea de venituri proprii ale bugetului local.
 - Desfășoară activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice:
 - impozit pe clădiri;
 - impozit pe teren;
 - impozit asupra mijloacelor de transport;
 - Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice;
 - Preia în baza de date rapoartele pentru inspecție fiscală, operațiune desfășurată cu sprijinul unui consilier din cadrul serviciului inspecție fiscală;
 - Soluționează cereri de restituiri de impozite și taxe conform legislației în vigoare;
 - Vizează cereri privind eliberarea de certificate și adeverințe solicitate de contribuabili persoane juridice, în vederea confirmării exactității sau realității unui fapt, atestării unei anumite calități ori atestării unui drept sau unui fapt;
 - Asigură evidența debitelor pe platitor datorate bugetului local, operează modificarea debitelor inițiale în cazul modificărilor legislației și informează operativ conducerea instituției asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
 - Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenenele stabilite;
 - Analizează, verifică și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor locale datorate de persoanele juridice;
 - Organizează și conduce evidențele analitice pe platitori de impozite și taxe locale persoane juridice și pe fiecare categorie de obligații la bugetul local;
 - Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
 - Inventariază materia impozabilă înainte elaborării proiectelor bugetelor locale, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora;
 - Soluționează cererile de eliberare în regim de urgență a certificatelor fiscale depuse de persoane fizice și persoane juridice, obținerea informațiilor fiscale făcându-se de la centrele fiscale (în cazul persoanelor fizice) și respectiv, de la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice (în cazul persoanelor juridice);
 - Soluționează lucrările privind impunerea clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport depuse de persoane fizice și persoane juridice, în regim de urgență, conform prevederilor legale, obținerea informațiilor fiscale făcându-se de la centrele fiscale (în cazul persoanelor fizice) și respectiv, de la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice (în cazul persoanelor juridice);
 - Intocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele pe platitor și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere în vederea încasării;
 - Verifică modul de completare a declarației de impunere, concordanta datelor înscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate și conduse la nivelul serviciului iar în cazul în care apar neconcordanțe, corectează eroarea prin înscrierea sumelor corecte și asigură comunicarea deciziilor de impunere corectate către contribuabil, conform legislației în vigoare;
 - Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere și răspunde de calculația impozitelor și taxelor locale, conform declarațiilor depuse de contribuabil;
 - Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și de persoanele juridice;
 - Constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încălcă prevederile legale;
 - Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

-Primirea declaratiilor, petitiilor (declaratii privind dobandirea, instrainarea sau modificarea în cazul cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport detinute de persoanele juridice, cereri pentru eliberarea certificatelor privind impozitele si taxele locale în cazul persoanelor juridice, cereri de restituire, cereri de compensare, etc.):

- Adresele transmise prin care se solicita scoaterea din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile ca urmare a constatarilor efectuate pe teren de inspectorii serviciului respectiv, sunt repartizate inspectorilor/consilierilor / referentilor, acestia operand modificarile conform documentelor anexate si sanctionand contribuabilul in cauza pentru nedeclararea in termen a instrainarii de bunuri mobile sau imobile cu „avertisment” conform prevederilor OG 2/2001.

-Primirea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala

-Cererile se inregistreaza si se depun la Biroul venituri Impozite si Taxe Persoane Juridice

-Solutionarea declaratiilor, petitiilor:

- se verifica continutul declaratiilor si documentelor anexate sau dupa caz, continutul petiilor, de catre functionarii publici care au primit spre solutionare lucrarea;

-se stabileste, in cel mult 30 de zile, impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, asupra mijloacelor de transport sau dupa caz, sumele de restituit sau de compensat, in baza declaratiilor depuse de contribuabil; orice modificare se face in baza unei decizii de impunere care va fi comunicata contribuabilului

- se intocmesc si se anexeaza la cererea/declaratia petitionarului documente specifice (referate, adrese catre alte compartimente din cadrul institutiei);

- se tipareste decizia de impunere sau raspunsul referitor la modul de solutionare a petitiei în doua exemplare, unul pentru dosarul fiscal si si unul se transmite contribuabilului;

- se inainteaza jurnalul de lucrari pentru aprobare sefului de serviciu;

- se verifica lucrarea repartizata spre solutionare si se depune pentru aprobare la seful ierarhic.

Expedierea raspunsului:

- se intocmeste în doua exemplare, unul pentru contribuabil si unul pentru dosarul fiscal si se depune la Compartimentul secretariat , registratura

Solutionarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala

- se verifica situatia fiscala a contribuabilului, se efectueaza corecturile necesare daca este cazul, se inscrie viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si se emite certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului.

-se inainteaza catre seful serviciului pentru vizarea exactitatii si legalitatii datelor si aprobarea certificatul de atestare fiscala

Eliberarea certificatului de atestare fiscala

-Certificatul, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Compartimentul secretariat , registratura

- răspunde de stabilirea bazei impozitabile, a impozitelor și taxelor locale de către persoanele juridice si fizice și a celor asimilate acestora. În acest sens:

-folosind tehnica de calcul, efectueaza înregistrări la rolurile nominale unice, efectuează borderouri de debite sau de scăderi

-în urma verificărilor, emite decizii de impunere centralizate, procese verbale de impunere, înștiințări de plată și alte documente necesare

-efectuează corespondența cu persoanele juridice și fizice referitoare la impunerea acestora

-răspunde de evidența corectă a dosarelor și documentelor de evidență a persoanelor juridice și fizice, de numerotarea, arhivarea și starea corespunzătoare a acestora

- urmarește si verifica deschiderea evidențelor contabile conform clasificăției bugetare privind ramășițele, suprasolvirile si debitele inițiale

-Sfera de cuprindere a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice și aflate în raspundere este următoarea

-impozit pe clădiri

-taxă pe clădire

- impozit pe teren
 - taxă pe teren
 - impozitul pe mijloacele de transport
 - taxe pentru obținerea autorizațiilor
 - taxa pe mijloace de reclamă și publicitate
 - impozitul pe spectacole
- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local
 - înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative care le revin, potrivit legii
 - prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitare, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor efectuate
 - răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în dosarele fiscale.
 - asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, precum și a altor documente, la solicitarea șefului direct, acordă bonificările legale în cazul plăților făcute cu anticipație.
 - verifică datele din evidențele fiscale pentru eliberarea unor adevăruri sau înregistrări
 - răspunde de corecta evidențiere a mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse imatriculării-înregistrării.
 - operează luarea sau scoaterea din evidență a mijloacelor de transport,
 - asigură buna desfășurare a activității Biroului venituri, taxe și impozite și răspunde la solicitarea șefului de birou în acest sens
 - colaborează cu compartimentul Registru agricol- cadastru- imobiliar precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea.
 - efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate.
 - verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență.
 - îndeplinește și alte atribuții atabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, Directorului Economic și Șefului birou venituri, taxe și impozite.
 - are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
 - respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
 - respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004
 - are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului

Sarcini speciale:

-înlocuiește temporar persoana angajată la compartimentul colectare venituri responsabilă de încasări, precum și consilierul superior din aceleași compartiment, cu respectarea tuturor sarcinilor de serviciu ale acesteia.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional⁸: **Asistent**
4. Vechime în specialitate necesară: **1 an**

8 Se stabilește potrivit prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Director economic, Șef birou
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu angajații primăriei (funcționari publici și funcționari contractuali)

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: În limita competențelor stabilite de conducerea instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Colaborează cu toate instituțiile statului care pot oferi informații pentru corecta stabilire și încasare veniturilor.

b) cu organizații internaționale: Reprezintă instituția, în limita competențelor stabilite de către conducere;

c) cu persoane juridice private: Pentru stabilirea bazei impozitabile și încasarea eficientă a creanțelor bugetare.

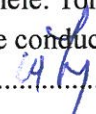
3. Limite de competență⁹ : Exercițarea sarcinilor de serviciu, după consultare prealabilă a Primarului, Directorului Economic, Șef birou venituri, taxe și impozite.

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul.

Întocmit de¹⁰:

1. Numele și prenumele: Tohăneanu Maria

2. Funcția publică de conducere: Director economic

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele Murea Mihaela Simona

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează¹¹

1. Numele și prenumele: Popica Silviu Ciprian

2. Funcția:

3. Semnătura.....

9 Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

10 Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

11 Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin. (2) din Hotărârea nr. 611/2008