

## **Atribuții: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, precum și înscrierea în registrul electronic a acestor date;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- întocmește procele verbale pentru eliberarea certificatelor de producător, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren;
- îndeplinirea oricaror altor sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul Instituției privind sesizări, verificări, proiecte, reclamații;
- asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege, în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- urmărește respectarea regimului folosirii pesticidelor;
- verifică contractele de arendă și ține evidența acestora;
- participă ca delegat neutru din partea primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- centralizează datele din Registrul Agricol în vederea transmiterii formularelor statistice către Direcția Județeană de Statistică Brașov și a situațiilor către DADR Brașov ;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar modificate și completate prin legea nr. 247/2002;
- vizează la cerere certificatele de producător;

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate;
- respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
- are îndatorirea de a păstra secretul profesional;
- asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;

## **Atribuții:**

### **Auditor, clasa I, grad profesional principal la compartimentul audit public intern**

- Exerciță auditul public intern asupra activităților desfășurate de Orașul Ghimbav, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- auditorul intern trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare, în domeniul auditului public intern;
- Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Atribuții: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT  
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE**

- Primește procesele verbale de amendă emise de organele abilitate;
- Întocmește dosare pentru fiecare persoana (fizică și/sau juridică ) cu procesele verbale de amendă aferente;
- Întocmește nota de constatare, procese verbale de control în legătură cu contravențiile;
- Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol, CNP, domiciliul, adresa din documentele fiscale cu informațiile privitoare la dosarul fiscal din aplicația informatică și cu datele din titlul de creanță;
- Operează debitele din amenzi în aplicația informatică;
- Verifică și constată rezultatul modificărilor operate;
- Verifică rezultatele operării datelor conform notei de constatare sau al procesului verbal întocmit;
- Emite înștiințări de plată și le comunică;
- Urmărește starea de solvabilitate sau insolvabilitate a contribuabililor;
- Ține evidența dosarelor de insolvabilitate, iar în cazul în care debitele sunt încasate redebitează sumele;
- Întocmește raportul privind procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- Participă la stabilirea impozitelor și a taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice pentru autoturisme, autoutilitare, bunuri mobile;
- Auto: tractoare, autoturisme, auto >12t, tir, combine, mașini autopulsante, scutere, moped, bărci, motor barcă, remorcă, excavator, buldozer, mașini hibrid, mașini electrice;
- Gestionează și verifică lunar conturile de venituri în vederea întocmirii bilanțului de verificare;

**Conturi:**

- 350102

- amenzi

- 470400

- Are o atitudine corespunzătoare față de contribuabili;
- Îndeplinește activitatea de relații cu publicul în orele afectate prin program și ori de câte ori se impune pentru soluționarea unor situații urgente;
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- Arhivează toate documentele pe linie de amenzi;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupa permanent de cunoașterea legislației de specialitate în vigoare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

## **Atribuții: Inspector, clasa I, gradul profesional principal la compartiment urbanism**

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însoțesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare.
- Ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție.
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire.
- Ține evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire.
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D..
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei.
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orașenesc aparținând Orașului Ghimbav.
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
  - În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
  - ține evidența nomenclatorului stradal;
  - pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav;
  - primește cereri și înștiințări, însoțite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
  - întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;
  - constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului;
  - calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;
  - constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
  - calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări.