

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 superior la compartimentul achiziții publice proiecte europene și autorizări

- Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene și fonduri nerambursabile interne;
- Întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea la nivel local a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe stabilite de guvern, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- Elaborează în colaborare cu reprezentanții consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților publice locale planul de măsuri în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Întocmește informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la solicitarea conducerii instituției și a ministerelor implicate;
- Întocmește și asigură documentația necesară pentru cererile de accesare de fonduri structurale și a oricăror alte forme de finanțare;
- Mediatizează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre UE, acquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne pentru dezbaterile unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
- Urmărește și informează despre programele de investiții promovate de Comunitatea Europeană, Banca Mondială, Guvern, alte organisme etc.;
- Elaborează pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la îndeplinire a strategiei aprobate;
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește referatele de achitare a diferitelor taxe la ANCPI;
- Transmite datele solicitate de Agenția Metropolitană Brașov cu privire la realizarea PID-ului;
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Direcția Gestionare Fonduri Europene pe perioada derulării proiectelor;
- Întocmește anual solicitările pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
- Întocmește raportarea anuală pentru proiectele care au fost deja implementate;
- Realizează lucrările de secretariat pentru documentarea și implementarea sistemului de management al calității ISO 9001- 2001;
- Îndeplinește atribuțiile ce revin instituției în relația cu organizațiile neguvernamentale;

- Asigură încheierea protocoalelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative și participă la acțiunile derulate în comun;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate și comunică răspunsurile compartimentului secretariat – relații cu publicul;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu.
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le deține asupra serviciului;
- Aduce la îndeplinire și alte atribuții trasate de șeful ierarhic;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă.

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul impozite și taxe

- Stabilește debitele veniturilor din concesiuni, închirieri și vânzări bunuri din domeniul privat persoane fizice;
- Acordă relații la solicitarea contribuabililor cu privire la plata impozitelor și taxelor locale;
- Selectează, ordonează, inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhiva pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program sau ori de câte ori se impune pentru soluționarea unor situații urgente;
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- Aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală;
- Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate;
- Să dea dovada de disciplina atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățenii;
- Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățeni;
- Are o atitudine corespunzătoare față de contribuabili.
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional.
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu.
- Respectă programul de lucru și normele de disciplină muncii.
- 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, grad profesional superior la compartimentul impozite și taxe

- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- Efectuează executari silite a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu;
- Urmărește debitorii aflați în insolvență;
- Îtocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației;
- Întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de Procedură Fiscală și parcurge toate etapele de executare silită până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- Cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită și precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de Procedură Fiscală;
- Îndosariază actele care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată;
- În caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel:
- va înființa poprire supra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.
- va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani, vreo sumă debitorului;
- va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
- va întocmi și depune la serviciul de Carte Funciară adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărui executare silită se cere, în vederea notării în Registrele de Publicitate Imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local;
- Se deplasează în teren la contribuabilii rău-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere;
- Comunicarea unei adrese, cu privire la înființarea popririi, persoanei fizice/juridice în situația în care i-au fost poprite conturile din banca;
- Anunță persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori;
- Procedează la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la aceasta etapă;
- Emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național;

- Organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Urmărește încsările efectuate de debitor în numerar sau ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat;
- Aplică amenzi persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală și urmărește încsările acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- Solicită de la Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliția Română, Registrul Comerțului, datele de identificare a persoanelor fizice/ juridice și a autovehiculelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai buna coordonare a activității;
- Solicită informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită de la compartimentul juridic;
- Întocmește dosarele de insolvabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolvabile, conform legii;
- Întocmește - lunar, trimestrial, anual - statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii;
- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se afla fiecare dosar de executare silită;
- Întocmește lista de rămășița la sfârșitul perioadei – lună, trimestru, an - ce se prezintă ca anexă a contului de execuție în Consiliul Local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din acesta listă;
- Are o atitudine corespunzătoare față de contribuabili.
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional.
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
- Se preocupa permanent de cunoașterea legislației de specialitate în vigoare.