



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 17214/24.05.2019

A N U N Ţ

Primăria Comunei Chiajna, în conformitate cu prevederile art.64 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **anunță organizarea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior pentru următoarele funcții publice de execuție:**

- inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat - 1 funcție publică;
- inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroului Registru Agricol și Cadastru – 1 funcție publică;
- inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroului Taxe și Impozite – 2 funcții publice;
- referent, clasa III, grad profesional principal din cadrul Biroului Taxe și Impozite – 1 funcție publică;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate - 1 funcție publică;
- inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate - 1 funcție publică.

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Probele examenului se vor susține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov. **Proba scrisă se va organiza în data de 25.06.2019, ora 10.00.**

Proba de interviu se va susține într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

La examenul de promovare în grad profesional imediat superior se pot prezenta funcționarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) au obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se vor depune la secretarul comisiei de examen, în termen de 20 de zile de la data afișării organizării examenului, respectiv **până la data de 12.06.2019.**

În vederea participării la examen, candidații vor depune **dosarul de examen**, care va **conține în mod obligatoriu :**

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul se obține de la secretariatul comisiei de examen.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului Registru Agricol și Cadastru:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior), precum și pentru funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului Taxe și Impozite:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX (Impozite și taxe locale) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX (Impozite și taxe locale) din H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale
 - Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior), precum și pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal (ca urmare a promovării din gradul profesional asistent în gradul profesional principal) din cadrul Compartimentului Financiar contabilitate:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- O.U.G. nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului taxe și impozite:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul IX (Impozite și taxe locale) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată;
- OMFP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat, sunt următoarele:

1. Înregistrează în programul de registratură electronică toate documentele care intră și ies din instituție.
2. Distribuie și urmărește transmiterea corespondenței pe compartimente conform rezoluției conducerii instituției.
3. Pregătește în vederea expedierii prin poștă/fax/email a corespondenței instituției.
4. Asigură rezolvarea, în termen, a lucrărilor repartizate spre soluționare.
5. Asigură elaborarea anunțurilor în vederea participării la procesul de luare a deciziilor a persoanelor interesate.
6. Întocmește anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, la nivelul comunei.
7. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor.
9. Informează cetățenii, la solicitarea acestora, asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege.
10. Asigură, la solicitarea verbală a persoanelor, accesul la informații de interes public.
11. Îndrumă cetățenii care se adresează primăriei pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, a căror soluționare nu este de competența instituției.
12. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informațiile.
13. Asigură afișarea diverselor comunicări la avizierul Primăriei Comunei Chiajna.
14. Îndeplinește atribuțiile consilierului de etică și monitorizează respectarea normelor de conduită.
15. Întocmește și reactualizează listele electorale permanente.
16. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, prevăzute de Legea nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
17. Asigură xeroxarea documentelor solicitate de către cetățeni, precum și a actelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Chiajna.
18. Colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor.
19. Asigură relația dintre instituție și presa locală și centrală, asigură publicarea anunțurilor și comunicatelor de presă ori de câte ori conducătorul instituției solicită acest lucru.
20. Pregătește pentru arhivare documentele care i-au fost repartizate spre soluționare.
21. Întocmirea și evidența înștiințărilor cu privire la reînființarea secțiilor de votare.
22. Ține evidența rapoartelor de activitate ale aleșilor locali.
23. Ține evidența declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali și le comunică Instituției Prefectului Județului Ilfov în termenul legal.
24. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului Registru Agricol și Cadastru, sunt următoarele:

1. Ține evidența contractelor de arendă într-un registru special de arendare.
2. Eliberează adeverințe necesare la notariat sau alte organe competente privind arendarea terenurilor.
3. Participă la ședințele de fond funciar organizate atât la nivelul instituției, cât și la nivelul altor instituții cu atribuții în domeniu.
4. Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
5. Întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
6. Colaborează cu inginerii cadastriști în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru persoanele fizice și juridice care au domiciliul/sediul pe raza localității Chiajna.
7. Desfășoară activități de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în registrul agricol.
8. Întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din registrul agricol.
9. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.
10. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
11. Întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din registrul agricol.
12. Asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare.
13. Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole.
14. Întocmește și gestionează baza de date referitoare la informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zonele nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar.
15. Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.
16. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detaliile specifice problemelor solicitate de persoana audiată.
17. Întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției.
18. Identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii.
19. verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate.
20. Transmite compartimentelor implicate ca răspundere, cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către comisia de fond funciar.
21. Actualizează (adăugă/ șterge/ modifică) registrele de parcele și posesorii și a indecșii de posesori pe străzi și parcele.
22. Urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate.
23. Execută delimitări, preluări, comasări de terenuri.
24. Se ocupă de întocmirea, redactarea și contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei.
25. Eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoanele juridice sau fizice interesate.
26. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența biroului.
27. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.
28. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, adeverințe de rol agricol necesare eliberării cărților de identitate, precum și alte tipuri de adeverințe specifice activității desfășurate.

29. Furnizează date privind întocmirea listelor electorale permanente.
30. Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora.
31. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului Taxe și Impozite:

1. Înregistrarea mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării;
2. Întocmirea răspunsurilor la petițiile/memoriile și cererile cetățenilor în domeniul taxelor și impozitelor;
3. Întocmirea listelor de rămășiță (debite restante din anii precedenți).
4. Stabilirea impozitelor și a taxelor prin emiterea declarațiilor de impunere.
5. Verificarea declarațiilor de impunere și a actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor.
6. Emiterea de certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
7. Înregistrarea, modificarea și radierea în sistemul informatic de taxe și impozite a bunurilor mobile și imobile (clădiri, terenuri și mijloace de transport) supuse impozitării, aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice.
8. Operarea de scutiri de impozite cu respectarea prevederilor legale.
9. Stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesoriale.
10. Primirea borderourilor împreună cu procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărirea încasării sumelor respective.
11. În situația în care se constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită.
12. Eliberarea adeverințelor specifice Biroului de taxe și impozite.
13. Stabilirea impozitelor și a taxelor, urmare preluării dosarului întocmit de comisia mixtă de control - numită pentru identificarea clădirilor și terenurilor neîngrijite, prin aplicarea cotei de majorare cu până la 500%, conform procedurii cadru de aplicare a majorărilor impozitelor, aprobată prin H.C.L. 33/29.05.2017.
14. Emiterea de autorizații de acces, pe arterele de circulație ale Comunei Chiajna, pentru circulația autovehiculelor a căror masă totală maximă este egală sau mai mare de 7.5 tone.
15. Primirea și centralizarea corespondenței în domeniul de activitate și întocmirea răspunsurilor la aceasta.
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului Taxe și Impozite:

1. Constatarea, verificarea și urmărirea masei impozabile a tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.
2. Întocmirea și prezentarea la termenele a situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
3. Verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate.
4. Identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele convenite concomitent cu derularea de activități în vederea taxării.

5. Gestionarea arhivei cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Chiajna, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
6. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.
7. Aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație.
8. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită.
9. Întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperate.
10. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
11. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare.
12. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor.
13. Evidența dosarelor de insolvenți.
14. Evidența încasărilor rezultate din executare silită la amenzi.
15. Emiterea de autorizații de acces, pe arterele de circulație ale Comunei Chiajna, pentru circulația autovehiculelor a căror masă totală maximă este egală sau mai mare de 7.5 tone.
16. Eliberarea adeverințelor specific Biroului de taxe și impozite.
17. Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Compartimentului Financiar contabilitate:

1. Întocmește foile de vărsământ în vederea depunerii numerarului la Trezoreria Ilfov.
2. Încasează taxele și impozitele locale prin casierie.
3. Întocmește zilnic borderoul de încasări și le centralizează lunar și anual.
4. Verifică zilnic borderourile de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise.
5. Predă persoanei responsabile de la Compartimentul Financiar - Contabilitate primul exemplar din registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate împreună cu un exemplar din borderourile - monetar și cu documentele de casă.
6. Predă numerarul și documentele justificative casierului central în vederea depunerii în conturi la Trezoreria Ilfov.
7. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
8. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele contabile, evidențele și alte elemente materiale sau valorice pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
9. Întocmește zilnic situația disponibilului de numerar.
10. Întocmește zilnic registrul de casă cu încasările și depunerile efectuate.
11. Operează deschideri de rol pentru persoanele fizice/juridice care urmează să plătească taxe administrative sau taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare.
12. Înscrie în rolul persoanelor fizice/juridice taxele administrative sau taxele și tarifele pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare.
13. Întocmește și verifică pontajul lunar, în baza condiții de prezență, pentru personalul aparatului de specialitate al primăriei comunei Chiajna și-l transmite responsabilului de resurse umane împreună cu cererile de concediu din luna respectivă: concedii de odihnă, medicale, fără plată etc.
14. Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal (ca urmare a promovării din gradul profesional asistent în gradul profesional principal) din cadrul Compartimentului Financiar contabilitate:

1. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile.
2. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.
3. Ține evidența analitică a materialelor.
4. Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local.
5. Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare.
6. Întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile.
7. Întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității.
8. Întocmește și centralizează Anexa 7 și Anexa 13 buget local privind contul de execuție al instituțiilor publice-cheltuieli.
9. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
10. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile.
11. Asigură și răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
12. Întocmește situații statistice.
13. Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații privind:
 - creditele bugetare disponibile,
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat,
 - datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura situației financiare trimestriale și anuale ale instituției.
14. Verifică actele și extrasele de cont primite de la Trezoreria Ilfov.
15. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise.
16. Preia de la casieri veniturile încasate, precum și documentele justificative în vederea depunerii acestora în conturi la Trezoreria Ilfov.
17. Verifică existența creditelor bugetare disponibile în faza de lichidare a cheltuielilor.
18. Respectă planul de casă și plafonul de plăți pe zi, conform legislației în vigoare.
19. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
20. Efectuează plata salariilor, avansurilor și a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept.
21. Efectuează operațiunile zilnice cu banca (ridicare extrase, depuneri acte, ordine de plată, adrese, depuneri și ridicări de numerar).
22. Întocmește zilnic registrul de casă cu încasările și plățile efectuate.
23. Preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare și verifică modul de întocmire a acestora.
24. Urmărește și raportează justificarea avansurilor spre decontare, în lei, în termenul legal.
25. Îndosarează cronologic documentele cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție, precum și supervizează arhivarea acestora.
26. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil sau de primar.
27. Verifică gestiunea casieriei, lunar, privind numerarul existent și alte valori (timbri poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.).
28. Urmărește derularea contractelor prin întocmirea de fișe pentru fiecare contract de servicii sau lucrări, unde vor fi înscrise datele de bază despre contract (nr./data contract, obiect, durată, valoare și vor fi înregistrate toate documentele de plată : situații de plată, facturi, ordine de plată).

29. Verifică și îndosariează documentele privind constituirea de către prestatori/ executați a garanției de bună execuție pentru serviciile prestate/lucrările executate.
30. Asigurarea depunerii/transmiterii unor adrese cerute de alte instituții ale statului (Instituția Prefectului Județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, Ministerul Finanțelor Publice și altele).
31. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior (ca urmare a promovării din gradul profesional principal în gradul profesional superior) din cadrul Biroului Taxe și Impozite:

1. Întocmește foile de vărsământ în vederea depunerii numerarului la Trezoreria Ilfov.
2. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
3. Încasează taxele și impozitele locale prin casierie.
4. Predă numerarul și documentele justificative casierului central în vederea depunerii în conturi la Trezoreria Ilfov.
5. Întocmește zilnic borderoul de încasări și le centralizează lunar și anual.
6. Verifică zilnic borderourile de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise.
7. Întocmește zilnic registrul de casă.
8. Predă persoanei responsabile de la Compartimentul financiar - contabilitate primul exemplar din registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate împreună cu un exemplar din borderourile-monetar și cu documentele de casă.
9. Ține evidența cecurilor predate la Trezoreria Ilfov în registrul intern de evidență a cererilor de încasat, pe care îl predă la Compartimentul Financiar - Contabilitate la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de trezorerie).
10. Obține semnăturile de la primar pe borderourile de depunere a numerarului de încasări.
11. Operează deschideri de rol pentru persoanele fizice/juridice care urmează să plătească taxe administrative sau taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare.
12. Înscrie în rolul persoanelor fizice/juridice taxele administrative sau taxele și tarifele pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare.
13. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
14. Îi este interzis să:
 - primească file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu ștersături/corecturi;
 - întocmească documentele primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar - contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
 - încaseze și să introducă în gestiune sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 021/436.11.22.



PRIMAR
MINEA MIRCEA