

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE SCOASE LA CONCURSUL DIN DATA DE  
11.12.2017**

**Atribuțiile funcției de Consilier Juridic grad profesional Superior:**

1. acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
3. acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
4. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
5. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
6. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
7. semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
8. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
9. întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
10. întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
11. întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de încasat sume necuvenite;
12. acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
13. ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
14. ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
15. informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
16. asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
17. reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
18. avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
19. asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
20. avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
21. redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;

**Atribuțiile funcției de Inspector grad profesional Principal în cadrul compartimentului de  
Asistență Socială:**

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
10. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației convenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
11. Întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;
12. Soluționează adresele primite de la judecătoria;
13. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
14. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
15. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
16. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
18. Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
19. Desfășurarea activității destinate populației de etnie romă din comuna Domnești, în vederea aplicării la nivel local a strategiei guvernului de îmbunătățire a situației romilor acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
20. Colaborează cu organizații non guvernamentale de romi din comuna Domnești;
21. Realizează parteneriate, dezbateri, întâlniri între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor romilor;
22. Consiliază populația de etnie rromă privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
23. Colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
24. Identifică cu ajutorul organizațiilor de romi a cazurilor persoanelor fără acte de identitate și asistarea acestora în vederea întocmirii de acte de identitate;
25. Asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, cantina socială, etc;
26. Organizează activități de socializare, incluziune socială și petrecerea timpului liber pentru copiii de etnie rromă;
27. Elaborează și implementează proiecte destinate etniei rromă.

**Atribuțiile funcției de Inspector grad profesional Asistent în cadrul Biroului de Impunere și Încasare Taxe și Impozite Locale:**

1. Ține evidență obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare.
2. Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local.
3. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale.
4. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora.
5. Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale.
6. Transmite după verificare prealabilă de către îndrumător pentru urmărire și executare silită sumele restante.

7. Întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale.
8. Verifică sub îndrumare documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
9. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens.
10. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal.
11. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.
12. Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.
13. Desfășoară sub îndrumare activitate de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare.
14. Înființează sub îndrumare 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.
15. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire.
16. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.

**Atribuțiile funcției de Referent grad profesional Asistent în cadrul compartimentului Evidența Populației:**

1. înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
2. întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
3. întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Ilfov, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
4. întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
5. întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
6. întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
7. întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
8. întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
9. completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
10. completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
11. întocmirea și semnarea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
12. completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
13. întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acesteia la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
14. legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
15. completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
16. completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
17. completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
18. înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
19. completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
20. completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
21. trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;

22. completarea și eliberarea adeverințelor de înnumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
23. completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
24. completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
25. completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
26. îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
27. stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
28. verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
29. reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
30. verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
31. întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
32. verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Ilfov;
33. efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
34. efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acesteia la S.P.C.E.P.J. Ilfov, în vederea avizării;
35. înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
36. întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Ilfov;
37. înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
38. îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii: taxă de timbru, de eliberare certificat, taxa de schimbare a numelui, taxă închirie spațiu pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
39. verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
40. verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului.