

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE SCOASE LA CONCURSUL DIN DATA DE  
25.01.2018**

**Atribuțiile funcției de Inspector grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Drumuri, Utilități Publice și Mediu:**

1. Controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;
2. Controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
3. Controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industrial;
4. Elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștință acestora prin mijloace adecvate;
5. Inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul Local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
6. Elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
7. Urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
8. Urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
9. Verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;
10. Colaborarea cu proprietarii privind:
  - menținerea curățeniei trotuarelor aferente imobilelor;
  - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar;
  - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează;
  - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj
11. Luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură.
12. Colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și informarea despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
13. Verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
14. Verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului
15. Verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
16. verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor refolosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
17. Prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor;
18. În cazul producerii poluării accidentale, stabilirea, cu autoritățile centrale pentru protecția mediului, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;
19. Asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
20. Verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
21. Urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici și solicitarea acestora de a lua măsuri pentru remedierea acestor situații;
22. Asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;

23. Solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren de a întreține și extinde perdelele și aliniamentele de protecție a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
24. Prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
25. Urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
26. Derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
27. Supravegherea operatorilor din subordinea Primăriei și a celorlalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
28. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind protecția mediului;
29. Constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
30. Întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române.

**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 Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
10. Întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;
11. Soluționează adresele primite de la judecătoria;
12. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
13. 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;
14. 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;
15. 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;

16. 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;
17. Colaborează cu organizații non guvernamentale de romi din comuna Domnești;
18. Colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
19. 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;

#### **Atribuțiile funcției de Referent grad profesional Principal 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 Inspector grad profesional Debutant în cadrul compartimentului Registru Agricol:**

1. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
2. Face modificări în registrul agricol privind ;
  - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
  - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
  - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
3. Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
4. Eliberează certificatele de producător;
5. Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
6. Eliberează adeverințe de rol;
7. Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
8. Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
9. Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
10. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;