**Atribuții fișă post**

**I. Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane fizice, Serviciul impozite și taxe locale**

1. efectuează și verifică indeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare provenind din amenzi aflate în evidența serviciului ; pentru debitele datorate şi neachitate în termen de către contribuabilii- persoane fizice declanşează procedura executării silite . În acest sens întocmeşte adrese de inființare a popririi, asigurând încasarea creanțelor în termenul legal.

2. pentru debitele datorate şi neachitate în termen de către contribuabilii- persoane fizice declanşează procedura executării silite şi întocmeşte dosarele de executare.În acest sens întocmeşte titluri executorii, somaţii, adrese de înfiinţare a popririi, procese –verbale de sechestru , precum şi celelalte măsuri in vederea valorificării bunurilor sechestrate.Face propuneri temeinic fundamentate pentru trecerea în evidenţa specială a insolvabililor –persoane fizice şi le prezintă spre aprobare , urmăreşte revenirea la starea de solvabilitate şi propune redebitarea.

3. efectuează verificări asupra modului de stabilire şi virare a impozitelor şi taxelor locale, a realităţii, legalităţii şi sincerităţii declaraţiilor depuse de contribuabili persoane fizice ;

4. asigură asistența contribuabililor persoane fizice, la solicitarea directă a acestora , prin următoarele forme : relații cu publicul,corespondență scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare ;

5. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte ;

6. întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală, precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili ;

7.asigură colaborarea cu serviciile /compartimentele din cadrul instituției în scopul indeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective ;

8.respecta si aplica standardele controlului intern managerial ;

9.indeplineste orice alta sarcina incredintata de sefii ierarhici superiori

10.indosariază si arhivează documentele ce fac obiectul activităţii ;

**II. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment cadastru imobiliar edilitar și banca de date urbane, patrimoniu, Serviciul urbanism și gospodărie comunală**

1. Evidenta domeniului public si privat;
2. Intocmirea proiectelor de hotarari privind inchirierea / vanzarea / concesionarea terenurilor din domeniul public/privat al municipiului;
3. Furnizeaza date privind situatia juridica a imobilelor celorlalte servicii/compartimente;
4. Intocmeste si tine evidenta bunurilor si contractelor privind inchirierea/vanzarea/ concesionarea/transmiterea in folosinta gratuita/darea in administrare, in conditiile legii;
5. Constituie banca de date urbana si o actualizeaza de cate ori este nevoie;
6. Intocmirea documentatiei privind atribuirea de locuri de casa cf.Legii nr.15/2003;
7. Atribuire numere administrative / adrese domicilii cetateni si institutii publice sau agenti economici;

**III. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală**

- Iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;

- Verificarea şi preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, ;

- Convocarea comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

- Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Nationale şi asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

- Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- Comunicarea răspunsurilor către petenţi în termen legal;

- Punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

- Pregătirea documentelor şi inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;

 - Asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de arhivă;

- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;

- Analizează dosarele cu termene de păstrare expirate şi întocmeşte listele de selecţionare şi înaintează pentru confirmare Direcţiei Arhivelor Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

-Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

- Pregăteşte documentele cu valoare istorică şi inventarele acestora în vederea predării Arhivelor Naţionale, conform prevederilor legii Arhivelor Naţionale;

- Eliberează copii, dovezi şi certificate pe baza documentelor existente în arhiva primăriei municipiului Turnu Măgurele .

- Verifică, preia şi înregistrează, în registrul electronic sau registru pe suport de hârtie, actele, cererile depuse personal, prin e-mail, fax sau prin poştă, de cetăţeni, persoane juridice, instituţii şi autorităţi publice, precum și cele expediate de primărie;

- Înregistrează citaţii, comunicări de la instanţe şi executori judecătoreşti;

- Transmite zilnic conducerii cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou de compartiment şi distribuite serviciilor şi compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;

- Zilnic, înregistrează, expediază şi primeşte corespondenţa prin Poştă, servicii de curierat, e-mail, fax sau de la alte instituţii ;

- Asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;

- Aplică ștampila pentru înregistrarea documentelor și înscrie numărul de înregistrare pe documentele adresate instituției, precum și ștampila pe documentele semnate de reprezentanții legali ai instituției și înscrie numărul de înregistrare pe aceste documente;

- Preia orice alte cereri şi sesizări în legătură cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele oraşului adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei (primar, viceprimar, secretar general, administrator public);

- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanti și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;

- Înscrie în registru și comunică documentele către servicii și compartimente, pe bază de semnătură;

- Îndeplineşte procedurile de afişare, citare, comunicare a actelor de la instanţele de judecată şi/sau birouri executori judecătoreşti, lichidatori judiciari conform codului de procedură civilă și codului administrativ;

- Întocmește borderourile de expediere și confirmările de primire și asigură scrierea plicurilor de corespondentă;

- Întocmeşte procese verbale de afişare-dezafişare ce privesc activitatea sa;

- În cadrul monitorizării procedurilor administrative, procedează la înregistrarea solicitărilor privind asigurarea publicității pentru persoanele fizice sau juridice, prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale și colaborează cu serviciul impozite și taxe locale având în vedere că prin hotarâre a autorității deliberative, la propunerea autoritatii executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local.

- Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

- Îndeplinirea obiectivelor instituţiei;

- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Respectă şi aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;

- Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi PSI;

**IV. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment administrație locală și monitorizare proceduri administrative, Serviciul juridic și administrație publică locală**

- Punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

- Pregătirea şedinţelor Consiliului local– redactarea dispoziţiei primarului de convocare a şedinţei, a invitaţiei pentru toţi consilierii locali şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare, sortarea, numerotarea materialelor de şedinţă, pregătirea mapelor de şedinţă, anunţarea consilierilor locali despre data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul şedinţelor către consilierii locali, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mediei locale, precum şi executivului Primăriei;

- Redactarea rapoartelor de fundamentare şi a proiectelor de hotărâre din iniţiativa consilierilor locali;

- Convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la şedinţele ordinare şi extraordinare, precum şi la şedinţele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local;

- Primeşte proiectele de hotărâri însoţite de referatele de specialitate şi le înaintează la Cabinet Secretar General, în vederea avizării;

- Convoacă iniţiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susţinerii acestora, la şedinţele pe comisii; întocmeşte avizele comisiilor şi le înaintează consilierilor; întocmeşte procesele – verbale ale şedinţelor; asigură corespondenţa cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi cu terţi; pune la dispoziţia consilierilor şi membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege;

- Participă la şedinţele Consiliului Local şi întocmeşte procesele – verbale ale acestora şi asigură afişarea acestuia la sediul primăriei, potrivit dispoziţiilor legale; sigilează procesul - verbal împreună cu toată documentaţia de pe ordinea de zi a şedinţei într-un dosar special;

- Ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local;

- Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituţiei Prefectului Judeţului Teleorman şi Primarului Municipiului;

- Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect;

- Transmite, Compartimentului Relaţii Publice, materialele înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării pe site-ul instituţiei, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;

- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 şi oferă informaţii de interes public, în cooperare cu serviciile din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;

- Arhivează hotărârile Consiliului Local şi actele create în cadrul biroului;

- Întocmirea pontajelor cu prezenţa consilierilor locali la şedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele Consiliului local şi transmiterea compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;

- Înscrierea cetăţenilor, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;

- Multiplicarea şi distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăţilor comerciale, instituţiilor publice şi serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;

- Comunicarea către petenţi a hotărârilor adoptate, în urma solicitărilor lor;

- Comunicarea către petenţi a neadoptării proiectelor iniţiate în urma solicitării lor;

- Transmiterea de adrese tuturor compartimentelor, serviciilor şi direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredinţate şi fixarea unui termen pentru răspuns;

- Preia dispoziţiile emise de Primarul Municipiului Turnu Măgurele şi le înscrie în registrul special şi le arhivează;

- Comunică dispoziţiile către Instituţia Prefectului – Judeţul Teleorman, Cabinet Primar şi compartimentele interesate din cadrul Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;

- Ţine evidenţa comunicării dispoziţiilor către compartimente, persoanelor interesate;

- Arhivează actele create;

- Înregistrarea dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor Consiliului local, ştampilarea şi îndosarierea acestora;

- Conducerea evidenţei, în registre special destinate, cu dispoziţiile primarului şi cu hotărârile Consiliului local;

- Comunicarea dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor Consiliului local în termen legal către Instituţia Prefectului Judeţul Teleorman în vederea exercitării controlului de legalitate;

- Rezolvarea corespondenţei repartizată serviciului, în termenul stabilit de lege;

- Arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispoziţiilor şi a actelor serviciului conform nomenclatorului arhivistic;

- Formarea bazei de date privind hotărârile Consiliului local adoptate şi dispoziţiile Primarului emise;

- Îndosarierea, numerotarea şi sigilarea dosarelor cu materialele de şedinţă, pentru fiecare şedinţă în parte;

- Afişarea hotărârilor adoptate de Consiliul local şi a proceselor-verbale de şedinţă la panoul special amenajat din curtea interioară a Primăriei municipiului Turnu Măgurele;

- Face parte din comisia locală de aplicare a dispoziţiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic a unor bunuri imobile preluate de statul român în perioada 1945-1989 şi întocmeşte referatele pentru soluţionarea dosarelor;

- Stabileşte situaţia juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 la solicitarea cetãţenilor şi a serviciilor din primãrie;

- Acordă informaţii publicului pentru lămurirea situaţiei juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 şi a celor restituite foştilor proprietari;

- Instrumenteazã actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

- Pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;

- Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;

- Ţine evidenţa dosarelor cuprinzînd notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001;

- Completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;

- Întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001, lucrări şi acte de corespondentă în dosarele de aplicarea Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 165/2013 şi asigură activitatea de corespondentă cu persoanele fizice, juridice şi instituţiile publice;

- Expediază dispoziţiile către petenţi;

- Corespondează cu petenţii care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001.

- Întocmeşte procesele-verbale de afişare-dezafişare;

- Participă la lucrări privind alegerile locale, parlamentare şi prezidenţiale, europarlamentare, precum şi referendumuri, pe întreaga perioadă a campaniei electorale şi între alegeri;

- Îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului;

- Atunci când se impune execută lucrări de registratură, arhivă, registru agricol, primind şi alte dispoziţii trasate de şefii ierarhici superiori;

- În cadrul monitorizării procedurilor administrative procedează laorganizarea și publicarea în monitorul oficial ale unității administrativ-teritoriale, în format electronic, a datelor prevăzute în actul normativ de reglementare;

- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Respectă şi aplică standardele controlului intern managerial;

- Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

- Îndeplinirea obiectivelor instituţiei.

- Respectă şi aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;

- Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi PSI;

**V. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment registru agricol, Serviciul juridic și administrație publică locală**

- Realizează întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol, conform legislaţiei în vigoare, atât pe suport de hârtie cât și pe suport informatic;

- Realizează înscrierea datelor, completarea, modificarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale,precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);

- Verifică concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic;

- Pentru înregistrarea, modificarea și actualizarea datelor din registrul agricol, realizează corespondența datelor cu datele din cadrul serviciului impozite și taxe locale pentru terenuri, categoria de folosință a acestora, cladiri, mijloacele de transport sau orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință și cu serviciul urbanism și gospodărie comunală  pentru lucrările de construcții;

- Eliberează în conformitate cu prevederile legale atestatul de producător şi carnetul de comercializare a produselor agricole;

- Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziţii şi întocmește adeverinţele solicitate pe baza registrului agricol;

- Întocmeşte evidenţa efectivelor de animale şi evidenţa activităţii apicole, precum și alte evidențe conform actelor normative în vigoare cu privire la datele ce se înscriu în registrul agricol ;

- Eliberează actele necesare în vederea vânzării animalelor;

-Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate precum şi animalele moarte.

- Eliberează adeverinţele solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare, ajutor social şi pentru eliberarea cărţii de identitate, diferite adeverinţe cu privire la terenurile și alte bunuri deţinute în proprietate sau sub alte forme;

- Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

- Înregistrează de la gospodării producţia vegetală şi animală, cu respectarea legii;

- Întocmește, verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli.

- La sesizarea deţinătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici şi de animale.

- Eliberează atestatele de producător, le vizează, semnează actele ce stau la baza atestatelor de producător şi eliberează carnetele de comercializare a produselor agricole;

- Efectuează verificări în registrele agricole şi în teren, după caz, în vederea eliberării atestatului de producător şi a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;

- Înregistrează şi ţine evidenţa contractelor de arendă;

- Dă consultaţii şi informaţii publicului în probleme ce intră în sfera de competenţă a compartimentului;

- Asigură culegerea şi înscrierea datelor în registrele agricole ale municipiului Turnu Măgurele, ţinerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituţii;

- Asigura înscrierea datelor în registrul agricol în conformitate cu Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol la nivelul UAT Municipiul Turnu Măgurele;

- Eliberează diferite adeverinţe cu privire la terenurile deţinute în proprietate sau sub alte forme;

- Asigură soluţionarea cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor primite de la persoane fizice şi / sau juridice şi de la alte compartimente din cadrul primăriei;

- Întocmeşte anunţuri, referate, rapoarte de fundamentare, note de constatare, procese verbale în legătură cu activitatea;

- Întocmeşte diverse situaţii statistice, situaţii centralizatoare specifice activităţii compartimentului;

- Asigură îndosarierea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

- Participă la activităţi legate de recensământ, referendum, alegeri locale și generale;

- Îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului;

- Răspunde pentru legalitatea şi veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol şi în completarea documentelor care fac obiectul activităţii compartimentului;

- Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea adeverinţelor şi adreselor eliberate persoanelor fizice şi persoanelor juridice;

- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 383/2013 a apiculturii;

- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;

 - Îndeplineşte toate procedurile legale în vederea ridicării deşeurilor de origine animală din gospodăriile populaţiei de pe raza municipiului Turnu Măgurele;

- Asigură primirea şi centralizarea cererilor depuse în vederea obţinerii de către producătorii agricoli persoane fizice şi juridice de imput-uri agricole;

- Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

- Îndeplinirea obiectivelor instituţiei;

- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Respectă şi aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;

- Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi PSI;

**VI. Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment fond funciar cadastru și consultanță agricolă, Serviciul juridic și administrație publică locală**

- Punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, cu care a fost încredinţat;

- Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele autorităţii administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de Apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie);

- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepţii pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă;

- Exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziţia conducerii Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;

- Solicită învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti și comunică hotărârile judecătoreşti compartimentelor de specialitate în vederea actualizării bazei de date a acestora;

- Aplicarea procedurilor de executare silită şi finalizarea procedurilor de executare silită;

- Vizează pentru legalitate documentele și contractele pe care instituţia le încheie cu terţi, când situaţia o impune;

- Asigură şi îndeplineşte toate măsurile privind punerea în aplicare a Legii nr. 165/2013;

- Asigura şi îndeplineşte toate măsurile privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;

- Răspunde în timp legal la solicitările adresate de către persoane fizice şi juridice şi de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele;

- Asigură consultanţă juridică producătorilor agricoli persoane fizice şi juridice, ce îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul cadastral al municipiului Turnu Măgurele;

- Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin si asigură transmiterea de informaţii referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare, colaborează cu Direcţia Agricolă Teleorman ;

- Asigură consultanță juridică în activitatea de administrare a păşunii municipale și la solicitarea crescătorilor de animale, în privința desfașurării activitații de pășunat;

- Urmăreşte respectarea și aplicarea obligaţiilor legale impuse prin Amenajamentul pastoral și Planurile pentru exploatarea şi întreţinerea păşunii, propunand sancționarea încălcării normelor legale;

- Participă la întocmirea şi gestionarea bazei de date cu privire la toate informaţiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înfiinţate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;

- Participă la verificarea documentaţiilor depuse de cetăţeni în vederea atribuirii de terenuri potrivit legilor fondului funciar, precum și a altor acte normative privind reconstituirea dreptului de proprietate;

**-** Participă laîntocmirea documentaţiilor necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege şi urmăreste realizarea acestor acţiuni,

-Transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate, participă la şedinţele comisiei locale de fond funciar si aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile comisiilor de fond funciar;

- Participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie terenuri;

- Participă la întocmirea de răspunsuri la cererile depuse în legătura cu activitatea agricola și în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar ;

- Elaborează rapoarte de fundamentare în vederea iniţierii unor hotărâri de consiliu referitoare la activitatea compartimentului;

- Asigură îndosarierea cererilor primite spre soluţionare, arhivarea documentelor;

- Participă la formarea bazei de date a compartimentului;

- Participă la activităţi legate de referendum, recensământ, alegeri locale și generale;

- Îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului.

- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Respectă şi aplică standardele controlului intern managerial;

- Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

- Îndeplinirea obiectivelor instituţiei;

- Respectă şi aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;

- Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi PSI;

**VII. Referent , clasa III, , grad profesional superior, Compartiment de evidență informatizată a persoanei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.**

1. Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă în conformitate cu prevederile legale.
2. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare şi desfăşoară toate activităţile prevăzute de HGR nr. 1375/2006.
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate
4. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora
5. Preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate
6. Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
7. Operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
8. Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul artelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
9. Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori;
10. Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora
11. Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice, agenţii economici şi către cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal
12. Identifică, actualizează şi răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinând atribuţiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare şi stergere a datelor în/din R.P.I.D
13. Desfăşoară activităţi specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu staţia mobilă la solicitarea persoanelor fizice şi a autorităţilor locale
14. Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele verbale de scădere din gestiune
15. Acordă sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unităţile sanitare, persoane ce nu posedă acte de identitate
16. Colaborează cu formaţiunile de poliţie, organizând în comun acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun, hoteluri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţa persoanelor precum şi a celor urmărite în temeiul legii
17. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate
18. Asigură securitatea documentelor serviciului şi are acces la informaţiile clasificate nivel secret de serviciu.
19. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale MAI în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor commune ce le revin în temeiul legii
20. Soluţionează cererile formaţiunilor operative din cadrul MAI, SRI, Justiţie, Parchet, persoane fizice şi juridice privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice
21. Efectuează verificări la solicitarea instanţelor cu privire la declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii
22. Ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate
23. Organizează, asigură conservarea şi utilizează în procesul muncii evidenţele locale
24. Asigură crearea, folosirea şi păstrarea arhivei specifice
25. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile Metodologiei de lucru şi expediază corespondenţa
26. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii şi metodologiilor de lucru
27. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare evidenţă a persoanelor
28. Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor
29. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P a loturilor cărţilor de identitate în conformitate cu prevederile legale.
30. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Şeful serviciului.
31. Respectă şi aplică standardele controlului managerial.
32. Înregistrează intrarea-ieşirea tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării.
33. Întocmeşte şi transmite S.P.C.J.E.P. situaţiile lunare, trimestriale, semestriale şi anuale.
34. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.