



UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘUL PUCIOASA
Str.Fântânelor nr.7 ,orașul Pucioasa, județul Dâmbovița
Telefon:0245/232.277:Fax : 0245/760484
E-mail :info @primruc.ro
Nr. 370 / 19.01 /2018



CĂTRE,

Monitorul Oficial-parte a .III-A

Prin prezenta vă rugăm să publicați în paginile publicației dumneavoastră din data de **15.01.2018** , următorul anunț:

Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Pucioasa, având în vedere prevederile : art. 58 alin. (3) din Legea nr.188/1999- Lege privind Statutul funcționarilor publici –republicată, SECȚIUNEA a 2 -a, art.22 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție vacante după cum urmează :

1 post vacant =funcție publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior -direcția economică - biroul venituri ;

- **condiții de participare** -studii universitare de licență absolvite cu diplomă ,respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

- **DOMENIUL FUNDAMENTAL = ȘTIINȚE SOCIALE**

- **RAMURA DE ȘTIINȚĂ = ȘTIINȚE ECONOMICE**

- **vechime:** minimum **9 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

1 post vacant =funcție publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal - serviciul dezvoltare -compartiment investiții și management proiecte ;

- **condiții de participare** -studii universitare de licență absolvite cu diplomă ,respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; **licențiat în ȘTIINȚE ECONOMICE**

- **SPECIALIZARE: CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE ;**

- **vechime:** minimum **5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

Proba scrisă(pentru cele doua concursuri) se va desfășura în data de **15.02.2018** orele **10.00** ;data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă (probele vor avea loc la sediul unitatii)

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art. 54 din Legea nr. 188/1999 republicată.

Dosarele de înscriere pentru concurs se pot depune la sediul unității, adresa de corespondență :UAT Orașul Pucioasa, str .Fântânelor, nr.7, compartimentul informare cetățeni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III – a.

Relații suplimentare se pot obține la: telefon 0245/232277, interior119-la compartimentul resurse-umane- funcționar public -referent Năstase Ionelia Lucia ;adresa de email a unității este : info @primruc.ro.

Plata se va face din contul nostru nr.RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria PUCIOASA.

PRIMARUL Orașului PUCIOASA
ing. ANA CONSTANȚIN EMILIAN





UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
ORASUL PUCIOASA

Str.Fantanelor nr.7,orasul Pucioasa,judetul Dambovita

Telefon:0245/232.277;Fax:0245/760.484

E-mail:info@primruc.ro

Nr. 368 / 9.01.2018



Aprobat,

PRIMAR

Ing. ANA CONSTANTIN EMILIAN




BIBLIOGRAFIE

stabilita in vederea desfasurarii concursului de ocupare a functiei publice de
EXECUTIE – INSPECTOR SUPERIOR
Biroul venituri – directia economica

1. Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata;
2. Legea 188/1999 din 8 decembrie 1999 *** Republicata privind Statutul functionarilor publici;
3. Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 *** Republicata privind Codul de conduita a functionarilor publici;
4. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015;
6. Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
7. Constitutia Romaniei;
8. Legea 273/2006 privind finantele publice locale.

	Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
Verificat	Ec. Solomon Gabriela	Sef Birou Venituri	

ANEXA1

Denumirea autorității sau institutiei publice UAT ORASUL PUCIOASA Directia economica Biroul/Compartimentul VENITURI	Aprob* ¹ primar, Ing. ANA CONSTANTIN 
--	--

FISA POSTULUI

Nr. 369/9.01.2018.

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului INSPECTOR

2.Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului –EVIDENTA, URMARIRE, CONSTATARE SI RECUPERARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE PRIN MODALITATI DE EXECUTARE SILITA

Condiții specifice pantru ocuparea postului*²

1. Studii de specialitate- STUDII SUPERIOARE ECONOMICE

2. Perfectionări (specializări)

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – CUNOSTINTE MEDII DE OPERARE PE CALCULATOR

4. Limbi străine*³ (necesitate si nivel de cunoastere*⁴)- CUNOSTINTE DE BAZA

5. Abilități, calități si aptitudini necesare- OBIECTIVITATE, CORECTITUDINE, OPERATIVITATE, SPIRIT DE ECHIPA

6. Cerinte specifice*⁵ Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

7. Competenta managerială (cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale)

Atributiile postului*⁶:

1. Emite titluri executorii si somatii pentru contribuabilii persoane juridice si asigura comunicarea acestora prin toate modalitatile prevazute de lege;
2. In baza titlurilor executorii si a somatiilor foloseste succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii persoane juridice rai – platnici, modalitatile de executare silita stabilite prin lege, respectiv: executarea silita prin poprire, executarea silita a bunurilor mobile si imobile sau a altor bunuri;
3. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea acestora catre organele emitente;
4. Intocmeste decizii de raspundere solidara a tertilor care nu onoreaza popririle cu debitorii urmariti si le comunica acestora si in cazul neachitarii efectueaza executarea silita asupra acestora;
5. Urmareste permanent situatia sumelor restante si stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare si stabileste impreuna cu seful de birou sau consilierul juridic modalitatile concrete de executare silita;
6. Intocmeste adresele de infiintare poprire asupra veniturilor debitorilor persoane juridice si asigura transmiterea acestora catre terti sau unitati bancare si urmareste modul de recuperare a acestor sume, iar in cazul nerespectarii prevederilor legale de catre tertii popriti procedeaza la somarea acestora in vederea stingerii creantelor fiscale;
7. Identifica impreuna cu inspectorul de specialitate bunurile mobile si/sau imobile apartinand persoanelor juridice, care pot fi supuse sechestrării si valorificării in vederea recuperării

- creantelor fiscale restante cu rezultate cat mai avantajoase tinand cont de interesul imediat al U.A.T oras Puciaosa cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
8. Intocmeste procesele verbale de sechestrul asupra bunurilor apartinand debitorilor persoane juridice, transmite procesele – verbale de sechestrul bunuri imobile apartinand persoanelor juridice catre Biroul de carte funciara in vederea inscrierii dreptului de ipoteca si inregistreaza procesele – verbale de sechestrul in programul informatic;
 9. Asigura si organizeaza atunci cad este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, numeste custodele sau administratorul sechestrul si propune spre aprobare stabilirea indemnizatiei acestora;
 10. Colaboreaza cu evaluatorii in vederea efectuarii evaluarii bunurilor mobile si imobile care vor fi valorificate;
 11. Va transmite inspectorului de persoane juridice responsabil cu evidenta bunurilor impozabile, a proceselor – verbale de adjudecare in vederea scaderii acestor bunuri din evidentele fiscale;
 12. Participa la licitatiile privind valorificarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane juridice care figureaza cu obligatii fiscale restante si intocmeste impreuna cu seful de birou si consilierul juridic procesele verbale de licitatie si procesele verbale de adjudecare, procesele – verbale privind constatarile comisiei la termenele stabilite pentru licitatie si participa la distribuirea sumelor realizate din executarea silita;
 13. Intocmeste procesele – verbale privind cheltuielile de executare silita, asigura comunicarea acestora catre debitori si inregistrarea sumelor in programul informatic in vederea recuperarii;
 14. Verifica impreuna cu seful de birou cererile inaintate de catre debitorii persoane juridice care solicita darea in plata impreuna cu documentele care insotesc aceste cereri si le inainteaza comisiei constituite pentru darea in plata;
 15. Colaboreaza cu organele Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor fiscale restante prin executarea silita sau prin alte modalitati prevazute de lege;
 16. Urmareste alte titluri executorii primite de la alte institutii;
 17. Intocmeste dosarele de insolabilitate pentru categoriile de contribuabili persoane juridice care se incadreaza in prevederile legale si verifica cel putin o data pe an veniturile sau bunurile persoanelor juridice insolvabile, in termenul de prescriptie legal;
 18. Intocmeste procesele – verbale de scadere a creantelor fiscale din evidenta separata pentru contribuabilii declarati insolvabili, in situatia implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita a creantelor fiscale;
 19. Aplica sanctiuni contraventionale pentru faptele prevazute de legislatia fiscala unde au competenta, contribuabililor persoane juridice;
 20. Va transmite dosarele de executare organelor de executare competente in cazul in care bunurile urmaribile se gasesc in raza teritoriala a acestora si va coordona intreaga activitate de executare silita;
 21. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia sefului de birou in limitele competentei si raspunde pentru intreaga activitate desfasurata;
 22. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale, asigura pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea serviciului;
 23. Verificarea, intocmirea si transmiterea informatiilor solicitate de catre executorii judecatoresti sau de alte institutii;
 24. Efectueaza inspectia fiscala la persoanele juridice impreuna cu inspectorul insarcinat cu evidenta persoanelor juridice, in baza programului de inspectie fiscala, cu respectarea prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
 25. Intocmeste anuntul de vanzare bunuri mobile sau imobile pentru persoane juridice si asigura

publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa a I- a
3. Gradul profesional*⁷ SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară) 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de SEFUL DE BIROU
 - superior pentru ---
 - b) Relații funcționale: cu angajații și funcționarii din cadrul UAT Oras Pucioasa
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: colaborarea cu autorități și instituții publice în limitele legale
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: DA

3. Limitele de competență potrivit legislației în domeniu

4. Delegarea de atribuții și competență – potrivit prevederilor legale

Intocmit de:

1. Numele și prenumele – SOLOMON GABRIELA
2. Funcția publică de conducere- SEF BIROU VENITURI
3. Semnătura
4. Data întocmirii - 09.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura
3. Data –

Contrasemnează*¹⁰:

1. Numele și prenumele – SALA MIHAELA
2. Funcția – DIRECTOR ECONOMIC
3. Semnătura
4. Data – 09.01.2018

ROMANIA - JUD. DAMBOVITA
Unitatea Administrativ Teritorială
Orasul Pucioasa
Intrare Nr. 389
Iesire Nr.
Data 20/10/18

Avizat Primar,
Ana Constantin Emilian



BIBLIOGRAFIE

Stabilita in vederea desfasurarii concursului de ocupare a functiei publice de inspector
PRINCIPAL in cadrul Serviciului Dezvoltare – Compartiment investitii si management proiecte

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici** – republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici** - republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
3. **Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale** - republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
4. **Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice** - cu modificarile si completarile ulterioare
5. **HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice** - cu modificarile si completarile ulterioare
6. **Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale** - cu modificarile si completarile ulterioare
7. **Legea nr.500/2002 privind finantele publice** - cu modificarile si completarile ulterioare
8. **HG nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor** – cu modificarile si completarile ulterioare
9. **Lege nr.10/1995 privind calitatea in constructii** – cu modificarile si completarile ulterioare
10. **HG. Nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice** – cu modificarile si completarile ulterioare

Arhitect sef
Ing. Hosszu Mihail
Functionar public cu atributii delegate de
Sef serviciu dezvoltare

ROMANIA - JUD. DĂMBOVITA
Unitatea Administrativ Teritorială
Orasul Pucioasa
Intrare Nr. 375
Data 9.07.2018

**PRIMARIA ORASULUI PUCIOASA
SERVICIUL DEZVOLTARE
COMPARTIMENTUL INVESTITII SI
MANAGEMENT PROIECTE**

**APROB
PRIMAR**



FISA POSTULUI

Denumirea postului : INSPECTOR PRINCIPAL

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind achizițiile publice, finanțele publice și investiții

Identificarea functiei publice

Denumire : INSPECTOR PRINCIPAL

Clasa : _____

Gradul profesional **) _____

Vechimea în specialitate necesara: _____

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in profilul economic .

Perfectionari (specializari) : în cadrul programelor de formare specializata si perfectionare în administratia publica, organizate de I.N.A, precum si al altor institutii specializate, din tara sau strainatate.

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): – Windows, Microsoft Office(Word, Excel. Power Point), internet.

Limbi straine: - -----

- -----

Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- capacitate de lucru în conditii stresante ;
- flexibilitate în gândire si creativitate ;
- dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activității curente
- implicarea in realizarea obiectivelor atat in mod independent, cat si prin munca in echipa
- aptitudinea de a transmite si recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal
- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, etc.

- capacitate de adaptare la nou ;

- capacitate de lucru individual si în echipa ;

- corectitudine, obiectivitate si impariabilitate în aprecieri;

Cerinte specifice: ---

Competențe manageriale: ---

Atribuțiile postului :

1. Inițiere proiecte, urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării investițiilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
2. **Asigurarea derulării contractelor de lucrări, de servicii și de furnizare și anume:**
 - Urmărirea executării lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
 - Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor;
 - Urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea normativelor în vigoare și a termenelor din contract;
 - Asigurarea gestionării garanțiilor de buna execuție (constituire, valabilitate, prelungire, modificare, restituire în conformitate cu prevederile legale);
 - Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
 - Verifică lucrările executate;
 - Asigura, din partea beneficiarului, împreună cu dirigintele de șantier, pe parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă prevederilor contractului semnat de cele două părți;
 - Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
 - Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare și confirmate de dirigintele de șantier;
 - urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele interesate.
 - supervizează situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, documentele de recepție fiind semnate și de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
 - împreună cu dirigintele de șantier desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei
3. Colaborarea cu Direcția Economică și cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
4. Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc.;
5. Urmărește și stabilește măsurile necesare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
 - întreținerea și repararea drumurilor, străzilor,
 - salubritatea Orasului ;
 - întreținerea și revizuirea periodică a dotărilor stradale, aparate de joacă;
 - siguranța circulației;
 - iluminat public;
 - promovarea lucrărilor de investiții;
6. Participare la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, respectând reglementările în vigoare;
7. Întocmire, actualizare și administrare lista investițiilor, credite de angajament, program INDECO
8. Administrare investiții și derulare contracte prin program INDECO
9. Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor;
10. Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract,

11. se preocupă de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investiției;
12. Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
13. Urmărirea întocmirii Cărții Construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
14. Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciul de dezvoltare; Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
15. Se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;
16. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Solicită proiectanților actualizarea devizelor generale ale obiectivelor de investiții proprii;
18. Participare la pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente;
19. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
20. Întocmire situații statistice și raportările lunare sau trimestriale privind realizarea investițiilor.
21. Rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean Dambovită și Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante.
- ;
23. Împreună cu Direcția Economică, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
24. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
25. colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale orașului Pucioasa;
26. solicită compartimentului achiziții publice dosarul de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări ;
27. înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții, se asigură că este sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al orașului Pucioasa ;
28. urmărește execuția bugetară a capitolului investiții ;
29. verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
30. asigură, împreună cu serviciul buget - contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;
31. asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
32. întocmește informări în domeniile de specialitate ;
33. face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate ;
34. face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități ;
35. prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
36. participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
37. participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;
38. respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

39. urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;

40. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

41. elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea domeniului public , parcare, strazi, drumuri, trotuare ;

42.elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea retelei de apa si canalizare ;

43. Coordoneaza, verifica si confirma activitatea dirigintilor de santier

44. Urmărirea contractelor de achizitii publice privind executia de lucrari si prestarii de servicii:

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric

- colaboreaza cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile

51. Receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al orasului Pucioasa sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al orasului

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor;

- întocmeste următoarele tipuri de receptie:

a) procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnice si economice,

b) procesele verbale de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii compartimentului

c) procesele verbale de receptie a lucrarilor de investitii partiale, la terminarea lucrarilor si procesele verbale de receptie finala ;

- pentru receptia lucrarilor si serviciilor aferente bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al orasului Pucioasa sau achizitiei de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului se va numi o comisie prin dispozitia primarului;

- va transmite un exemplar al procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor precum cel la receptia finala catre Directia economica si catre ADP;

52. Vizarea facturilor

- se primeste factura (direct de la operatorul economic sau de la CIC prin corespondenta);

- se identifica carei achizitii ii corespunde respectiva factura ;

- se verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea a carei contravaloare se regaseste pe factura; daca nu s-a efectuat receptia anterior emiterii facturii se refuza la plata ;

- se verifica daca contravaloarea acelei facturi se regaseste in contractul pentru respectiva achizitie ; in acest sens se întocmeste un tabel in care se inscriu valorile facturilor anterioare si a celei prezente. Totalul acestora se compara cu suma din contract, urmarindu-se sa nu se depaseasca valorile din contract ;

- se urmareste ca suma din respectiva factura sa fie prinsa in bugetul local, comparandu-se aceasta suma cu diferenta dintre suma prinsa in buget si platile efectuata pana in acel moment de la acea pozitie bugetara;

- acceptarea la plata se face prin semnatura persoanei nominalizate din cadrul compartimentul de investitii pe factura ;

- se ataseaza la factura următoarele documente : - copie dupa contractul de achizitie și actelor adiționale, dacă este cazul, etc. și se transmit la compartimentul de achizitii;

53. Urmărirea rezolvarii corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

54.. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

55. Respecta legislatia in vigoare privind achizitiile publice, finantele publice si investitiile publice;
56. Indeplinirea atributiilor prevazute in fisa de post din cadrul echipelor de implementarea a proiectelor finantate prin POR;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire : Inspector

Limitele de competenta : în limita prezentei fise si Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Orasului Pucioasa

Delegarea de atributii : sefii ierarhici superiori pot delega si alte atributii in functie de necesitati

Sfera relationala a titularului postului:

- Sfera relationala interna:

a) Sfera Relatii ierarhice:

-subordonat fata de : director executiv, primar;

- superior pentru ---

b) **Relatii functionale**: colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul primariei

c) Relatii de control: ---

d) Relatii de reprezentare: ----

- Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: ---

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private: ----

Intocmit de: **Arhitect sef cu atributii delegate de sef serviciu dezvoltare**

Numele si prenumele: **Hosszu Mihail**

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____