

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează în perioada 4 - 8 octombrie 2018 examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani care îndeplinesc condițiile pentru promovare.

Condiții de desfășurare a examenului de promovare

Examenul se va desfășura la sediul instituției din Piața Revoluției nr. 1, proba scrisă – 04 octombrie 2018, ora 10.00. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada perioada 3.09.2018 - 24.09.2018, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane, și va conține următoarele documente:

- formular de înscriere (pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane);
- adeverință eliberată de Serviciul Resurse Umane care să ateste vechimea în gradul profesional din care promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici

Condiții de participare

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici (2016 și 2017) ;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

| Nr. crt. | Denumire funcție | Categorie | Clasa | Gradul profesional deținut | Compartimentul | Gradul profesional pentru care se organizează examenul |
|-----------------|-------------------------|------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1. | Consilier | execuție | I | asistent | Serv. Contabilitate | principal |
| 2. | Consilier | execuție | I | asistent | Serv. C.I.C. | principal |
| 3. | Consilier | execuție | I | asistent | Serv. Edilitare | principal |
| 4. | Consilier | execuție | I | asistent | Serv. Edilitare | principal |
| 5. | Consilier | execuție | I | principal | Serv. Edilitare | superior |
| 6. | Consilier | execuție | I | principal | Serv. Management Proiecte | superior |
| 7. | Consilier | execuție | I | asistent | Serv. Urbanism | principal |
| 8. | Consilier | execuție | I | asistent | Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar | principal |
| 9. | Consilier | execuție | I | asistent | Direcția Impozite și Taxe | principal |
| 10. | Consilier | execuție | I | principal | Direcția Impozite și Taxe | superior |

| | | | | | | |
|-----|-----------|----------|---|-----------|---------------------------|----------|
| 11. | Inspector | execuție | I | principal | Direcția Impozite și Taxe | superior |
|-----|-----------|----------|---|-----------|---------------------------|----------|

Bibliografia

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției, cu modificările și completările ulterioare – Cap. 2 Secțiunea a 4 - a Conflictul de interese privind funcționarii publici, Cap. 3, Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
7. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Regulament Intern aprobat prin Dispoziția primarului nr. 1163/2015, modificat prin Dispoziția nr. 1328/2015
9. Regulament de Organizare și Funcționare ala Aparatului de Specialitate al Primarului Muncicipiului Botoșani, aprobat prin HCL nr. 182/26.07.2018

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

1. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Contabilitate

- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor pentru care a primit împuternicire conform Dispoziției Primarului nr. 6/04.01.2018;
- ține evidenta conturilor 211, 212, 213, 214- mijloace fixe corporale ce aparțin domeniului privat și public - terenuri, construcții, instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică;
- ține evidenta conturilor 203, 205, 206, 208- mijloace fixe necorporale. Inregistrează și ține la zi, fișa mijlocului fix, document ce servește pentru evidența analitică a mijloacelor fixe;
- completează fișa mijlocului fix pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor;
- ține contabilitatea pe categorii de mijloace fixe și pe fiecare obiect de evidență, cu număr de inventar distinct;
- calculează și înregistrează în contabilitate – cont 281- amortizarea aferentă mijloacelor fixe ce aparțin domeniului privat;
- actualizează lista mijloacelor fixe domeniul privat pe gestiuni, conform notelor de transfer;
- înregistrează și ține la zi Registrul mijloacelor fixe;
- operează scoaterea din evidență a mijloacelor fixe casate, transferate fără plată sau retrocedate conform proceselor verbale sau protocoalelor încheiate;

- verifică listele de inventariere ale mijloacelor fixe și realizează valorificarea inventarului în contabilitate;
- reevaluează activele fixe corporale și necorporale din patrimoniu și înregistrează în contabilitate diferențele rezultate în urma reevaluării pe fiecare mijloc fix în parte;
- ține legătura între Serviciul Patrimoniu, Investiții și Contabilitate, urmărind ca toate modificările ce intervin în domeniul public și privat să fie reflectate în contabilitate;
- verifică și duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local cu privire la modificările ce intervin în domeniul privat al municipiului Botoșani;
- verifică lunar balanțele analitice ale mijloacelor fixe, soldul conturilor și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- verifică, înregistrează în conturi contabile și comunică societăților comerciale subordonate Consiliului Local, modificările intervenite în valoarea mijloacelor fixe, din domeniul privat, pe care acestea le au în concesiune;
- gestionează activitățile financiar-contabile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în conformitate cu prevederile comunitare, naționale și cele ale contractului de finanțare;
- întocmește proceduri de lucru și alte documente specifice activității financiar-contabile;
- participă la efectuarea altor lucrări dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau note interne ale administratorului public;
- execută lucrările repartizate suplimentar de seful de serviciu în cazul concediilor de boală, a concediilor de odihnă și a vacanțării unor posturi din cadrul serviciului;
- studiază actele normative aferente profesiei și sarcinilor de muncă și asigură aplicarea corectă a lor prin activitatea sa;
- clasează documentele aferente sarcinilor primite, întocmește dosare, le cuprinde în inventarul serviciului și le depune la arhivă potrivit nomenclatorului de păstrare.

2. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Centru Informații Cetățeni

- analizează, evaluează, monitorizează și informează periodic primarul municipiului cu privire la situația mediului de afaceri și cu privire la evoluțiile economice recente;
- informează primarul municipiului cu privire la problemele și soluțiile necesare dezvoltării mediului de afaceri intern și prezentarea de propuneri de colaborare cu Guvernul;
- coordonează participarea instituției la dezbaterile și manifestările mediului de afaceri intern și internațional;
- reprezintă Primarul municipiului, prin mandat, la reuniuni interne și internaționale pe problematici ale mediului de afaceri român și internațional;
- elaborează analize și propuneri referitoare la poziția Primarul municipiului cu privire la problematicile mediului de afaceri intern;
- elaborează analize și propuneri referitoare la proiectele de acte normative care au legatură cu domeniul de activitate;
- colaborează și ține legătura periodică cu organizațiile reprezentative ale mediului de afaceri;
- organizează dialogul Primarul municipiului cu mediul de afaceri.
- relații cu IMM-urile, informații despre programele de finanțare externă.
- îndrumă cetățenii spre instituțiile / organizațiile care sunt abilitate să îi ajute pentru rezolvarea problemelor ce nu sunt sub controlul autorității locale.
- corespundează cu cetățenii și instituțiile publice (în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002 privind soluționarea petițiilor);

- înregistrează toate petițiile și ține evidența răspunsurilor la petițiile și sesizările primite, într-un registru special;
 - participă la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile (adunări publice, sondaje de opinie, focus grupuri, întâlniri pe cartiere).
 - participă alături de celelalte compartimente la întocmirea și distribuirea materialelor informative și de prezentare ale municipiului Botoșani;
 - întocmește formele de publicitate la solicitarea instanțelor de judecată, pentru îndeplinirea procedurilor de citare, afișare, a unor hotărâri judecătorești, afișare a publicațiilor de vânzare în procedura executării silite și comunicările către instanță;
 - eliberează abonamente gratuite pentru transportul local pentru categoriile prevăzute de lege;
 - gestionează activitatea privind eliberarea abonamentelor, confirmă numărul abonamentelor eliberate pentru decontare;
 - în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul instituției asigură colectarea și furnizarea informațiilor necesare actualizării Site-ului Primăriei municipiului Botoșani,
 - primește și instrumentează, împreună cu șeful serviciului cererile privind repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat, a celor construite din fonduri provenite de la Agenția Națională pentru Locuințe, cererile privind extinderea spațiului de locuit, cererile privind includerea de persoane în contractele de închiriere.
 - asigură secretariatul Grupului de Lucru Anticorupție în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului municipiului Botoșani nr. 1260/16.04.2013.
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.
 - respectă prevederile Regulamentului Intern al Primăriei municipiului
 - crearea unei baze de date cu ONG-urile care activează la nivel local.
 - inițierea și menținerea dialogului cu ONG-urile, cu reprezentanți ai societății civile.
 - organizează sub patronajul instituției, împreună cu departamentele de profil, dezbateri publice, întâlniri, conferințe pe teme specifice, contribuind astfel la realizarea unei relații cât mai eficiente între instituție și reprezentanții societății civile.
 - colaborează cu ONG-urile (societatea civilă) în realizarea diferitelor studii de impact, cu privire la teme majore ale comunității.
 - analizează propunerile venite din partea ONG și se implică, potrivit competențelor legale, pentru susținerea acestora ca proiecte de acte normative cu caracter local.
 - colaborează cu instituțiile statului interesate pe problematicile societății civile.
 - inițiază și menține dialogul cu diferite organizații de tineret, atât politice cât și apolitice.
 - organizează întâlniri cu administrația publică locală, precum și cu reprezentanții acestora (Liga aleșilor locali).
 - analizează propunerile venite din partea autorităților publice locale și le susține, prin inițierea dialogului cu structurile statului responsabile, potrivit competențelor legale.
 - relații cu ONG-urile, programe ale acestora și colaborare, informații despre programele de finanțare externă.
 - realizarea de rapoarte asupra dezvoltării sectorului asociativ zonal și formularea de propuneri de sprijin a participării sectorului neguvernamental la punerea în aplicare a politicilor publice.

- stabilirea, împreună cu reprezentanții societății civile, de acțiuni și activități pe domenii diverse de interes public și privat în scopul identificării și soluționării problemelor municipiului.

3. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Edilitare - amenajări peisagistice, mobilier urban, terenuri de joacă și activități picnic.

- Face propuneri bugetare și întocmește note de estimare, referate de necesitate și caiete de sarcini, în vederea achiziției produselor sau prestărilor de servicii pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, conform prevederilor legale;
- Verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările de înființare/ amenajare și operațiile de întreținere a spațiilor verzi, executate de către Direcția Servicii Publice Sport și Agrement pe bază de comenzi de lucru și a celor executate pe bază de contract cu societăți prestatoare de astfel de servicii.
- Întocmește procese verbale de recepție a operațiilor/lucrărilor împreună cu prestatorul, care vor sta la baza decontărilor situațiilor de lucrări în cazul când serviciul este executat de un agent economic în baza unui contract;
- Organizează activitatea de întreținere a spațiilor verzi situate pe aliniamentele stradale, scuarurile și parcurile municipiului.
- Asigură asistență de specialitate asociațiilor de proprietari privind întreținerea spațiilor verzi;
- Verifică starea fitosanitară și de viabilitate a arborilor de pe domeniul public și ia măsurile care se impun,
- Asigură conservarea, protejarea și completarea fondului dendrologic existent;
- Ține evidența cheltuielilor în domeniul de activitate repartizat și urmărește încadrarea în prevederile bugetare.
- Propune soluții de amenajări peisagistice privind decorarea cu flori, arbuști și arbori ornamentali și amplasarea mobilierului urban în: parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, sensuri giratorii și intersecții.
- Ține evidența terenurilor de joacă situate pe domeniul public, amenajate / achiziționate de Primărie, pe locații și componență.
- Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind activitatea de picnic, în colaborare cu compartimentele, serviciile sau direcțiile implicate, din cadrul Primăriei sau subordonate Consiliului Local;
- Face propuneri bugetare și întocmește caietele de sarcini, notele de estimare și referatele de necesitate în vederea achiziției de mobilier urban de natura obiectelor de inventar (bănci de agrement, coșuri, garduțuri de protecție spații verzi, obiecte decorative pentru spații verzi, jardiniere pentru flori, etc.).
- Întocmește puncte de vedere legate de amenajarea peisagistică a noilor obiective de investiții la solicitarea factorilor decidenți
- Propune proceduri de lucru legate de activitatea de amenajare și întreținere spații verzi, din cadrul Sistemului de Management al Calității.

Alte sarcini:

- Soluționează cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, conform prevederilor legale;
- Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație corectă și simplă asupra soluțiilor propuse;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile Primarului și sarcinile repartizate de șefii ierarhici superiori, specifice domeniului de activitate repartizat;
- Răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva Primăriei;
- Respectă procedurile de lucru stabilite prin sistemul calității;
- Are obligația de a-și însuși actele normative și legislația din domeniul de activitate;

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei;
- Constată și propune sancțiuni contravenționale pe baza împuternicirilor date de Primar;
- Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
 - Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
 - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.

4. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Edilitare - domeniul reparatii si intretinere strazi

- Urmărește executarea lucrărilor de reparatii-intretinere strazi si marcaje rutiere finantate din fonduri de la bugetul local.
- Întocmește note de fundamentare pentru elaborarea de studii,proiecte si programe anuale privind dezvoltarea edilitar gospodareasca, intretinerea si conservarea cailor de acces rutiere si pietonale.
- Elaborează, ori de câte ori este nevoie,regulamente si rapoarte de specialitate în domeniul activității de care răspunde, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării consiliului local;
- Raspunde de efectuarea testelor la terminarea lucrărilor de investitii , reparatii, intretinere strazi si marcaje rutiere, in conformitate cu obligatiile asumate prin contractele încheiate cu prestatorii de servicii;
- Întocmește avizele de intervenție și de racordare la rețelele edilitare
- Urmărește modul de executare a lucrărilor de refacere a domeniului public în urma intervențiilor și racordărilor la rețele edilitare, executate de către beneficiarii avizelor
- Urmărește încadrarea în termenele de execuție stabilite prin avizele de spargere si ocupare a locului public si tine evidența acestora.
- Intocmește documentația necesară pentru încasarea contravalorii de refacere a suprafețelor afectate în urma intervențiilor la rețelele edilitare pe bază de măsurători.
- Intocmește procese verbale de recepție pentru activitățile de reparații și întreținere străzi;
- Răspunde din punct de vedere cantitativ si calitativ a lucrărilor de întreținerea și reparare a străzilor efectuate de constructori ;
- Ține evidența cheltuielilor efectuate lunar la lucrările de întreținere și reparații străzi , urmărește încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru acest capitol.
- Urmărește menținerea in stare de viabilitate a căilor de circulație auto și pietonală.
- Elaborează caietele de sarcini, notele de estimare și referatele pentru achiziția de servicii pentru activitățile de reparații și întreținere străzi conform prevederilor legale.

Alte atribuții

- Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul de activitate repartizat;
- Constată și propune sancțiuni contravenționale pe baza împuternicirilor date de Primar;
- Propune soluții de rezolvare a cererilor, reclamațiilor și scrisorilor cetățenilor ;
- Verifică și confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor cuprinse în situațiile de lucrări stabilite;
- Duce la îndeplinire sarcinile ce revin din hotărârile consiliului local, dispozițiile Primarului și sarcinile repartizate de executivul primăriei și șeful Serviciului Edilitare;
- Răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva Primăriei;
- Respectă procedurile de lucru stabilite prin sistemul calității;are obligația de a-și însuși actele normative și legislația din domeniul de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei;

- Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.

5. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Edilitare - gestionare deseuri municipale:

- Urmărește respectarea prevederilor din contractul de concesiune al serviciului de colectare, transport, depozitare și eliminare finală a deșeurilor municipale și a caietului de sarcini al acestuia;
 - Urmărește respectarea graficului de colectare a gunoierului menajer de la platformele controlate (convenit împreună cu operatorul), starea de curățenie a acestora și întocmește procesele verbale de recepție în care se consemnează aspectele neconforme;
 - Răspunde de realitatea cantitatilor lunare de gunoier menajer colectate, transportate și cântărite la depozitul de deșuri prin confirmarea sau infirmarea după caz, înscrise în „Situatiile centralizatoare lunare”, și în „Situatiile lunare de plată” întocmite de operatorul de salubritate, pe baza cărora se emite factura;
 - Ține evidența cheltuielilor efectuate lunar la lucrările de colectare, transport, eliminare finală și depozitare gunoier menajer urmărind încadrarea în prevederile bugetare;
 - Face propuneri bugetare pentru activitatea de colectare, transport și depozitare gunoier menajer pe baza evidentelor anuale și a majorărilor de tarif estimate;
 - Urmărește depozitele necontrolate de deșuri și ia măsuri de salubritate a acestora;
 - Ia măsuri, în colaborare cu asociațiile de proprietari, pentru a asigura și menține curățenia în incinta platformelor de gunoier menajer controlate precum și pe aleile de acces;
 - Ține evidența deșeurilor reciclabile și de echipamente electrice și electronice colectate de la populație prin operatorul specializat;
 - Desfășoară activități de informare a populației referitoare la sistemul de gestionare a deșeurilor de pe domeniul public al municipiului și popularizează acțiunile din domeniul salubrității ce se desfășoară;
 - Întocmește note de estimare, referate de necesitate și caiete de sarcini, în vederea achiziției produselor sau prestărilor de servicii legate de gestionarea deșeurilor municipale, conform prevederilor legale;
 - Propune proceduri de lucru legate de activitatea de gestionare a deșeurilor municipale, din cadrul Sistemului de Management al Calității;
 - Verifică și urmărește modul de realizare a serviciilor de monitorizare post închidere a depozitului închis Botoșani
- Alte atribuții :
- Soluționează cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, conform prevederilor legale;
 - Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație corectă și simplă asupra soluțiilor propuse;
 - Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile Primarului și sarcinile repartizate de șefii ierarhici superiori, specifice domeniului de activitate repartizat;
 - Răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva Primăriei;
 - Respectă procedurile de lucru stabilite prin sistemul calității;
 - Are obligația de a-și însuși actele normative și legislația din domeniul de activitate;

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei;
- Constată și propune sancțiuni contravenționale pe baza împuternicirilor date de Primar;
- Răspunde pentru pagubele aduse Primăriei din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.

6. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Management Proiecte Identifică surse de finanțare pentru care administrația publică locală este eligibilă;

- propune și dezvoltă portofoliul de proiecte pentru toate tipurile de programe operaționale specifice municipaliității în vederea atragerii de finanțări nerambursabile în funcție de necesități, priorități și obiective de dezvoltare și reformă;
 - redactează proiecte în funcție de cerințele specifice ale instituției/organizației finanțatoare;
 - contribuie la întocmirea dosarelor și elaborarea cererilor de finanțare pentru accesarea de finanțări nerambursabile în vederea implementării de proiecte la nivelul Municipiului Botoșani;
 - formulează răspunsuri potențialilor solicitanți, privind eligibilitatea proiectelor, procedurilor, studiilor, referitoare la parteneriate cu administrația locală;
 - face parte din echipe UIP în vederea implementării proiectelor aprobate, în baza Dispoziției de Primar;
 - îndeplinește atribuțiile conform fișei postului pe care-l ocupă în UIP;
 - întocmește sau sprijină întocmirea, rapoartelor de progres lunare, trimestriale sau ori de câte ori se solicită de către Autoritatea finanțatoare, pentru proiectele aflate în implementare sau aflate în perioada de monitorizare în conformitate cu prevederile programului, ghidului, instrucțiunilor specifice, etc.;
 - participă la întocmirea dosarului cererilor de prefinanțare, rambursare/ plată pentru proiectele aflate în implementare;
 - participă la întocmirea clarificărilor, răspunsurilor solicitate de Autoritățile de Management, Organisme Intermediare sau orice alte instituții sau organisme abilitate să verifice/ controleze/ auditeze modul de implementare a proiectelor;
 - participă în calitate de membri UIP, dacă sunt nominalizați, la vizitele de monitorizare efectuate de reprezentanții AM, OI;
 - participă la ședințele de progres desfășurate pe proiecte;
 - participă la realizarea de cercetări de teren, sondaje, aplică chestionare, în vederea identificării și fundamentării nevoilor și problemelor cu care se confruntă cetățenii, necesare pentru implementarea proiectelor și elaborării de strategii;
 - oferă asistență și consultanță privind propunerile de colaborare în vederea atragerii de finanțări nerambursabile în colaborare cu departamentele municipaliității;
 - acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, selectează partenerii pentru proiectele derulate în parteneriat;
 - monitorizează derularea contractelor, analizează, verifică rapoartele intermediare/ finale și asigură asistență pentru beneficiarii de finanțări nerambursabile în baza Legii 350/2005, repartizate, conform procedurii de acordare a finanțărilor nerambursabile aprobate în Consiliul Local;
 - păstrează evidențele documentelor pentru proiectele implementate/ în curs de implementare în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a legislației specifice;
 - participă la cursuri, seminarii, evenimente de informare necesare pentru buna desfășurare a activității;

- colaborează și solicită informații specifice celorlalte compartimente/ servicii/ birouri necesare în implementarea proiectelor și realizarea sarcinilor repartizate;
- contribuie la întocmirea procedurilor de lucru specifice serviciului Management Proiecte, solicitate în cadrul Sistemului Managerial de Control Intern;
- elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale ale instituției, planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a municipiului Botoșani;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor oferite și a documentelor elaborate;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul proiectelor din care face parte ca membru UIP;
- contribuie la modificarea/ completarea Procedurii privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local, ori de câte ori este solicitat;
- promovează exemple de bună practică din domeniul administrației publice locale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate în cadrul serviciului;
- ori de câte ori este nevoie, transmite superiorilor ierarhici, lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local Municipal sau Primărie, a proiectelor, obiectivelor generale și alte informații relevante;

Alte atribuții

- obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire în domeniul SSM și PSI;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului;
- atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului și note interne de serviciu, emise ulterior, constituie anexe la prezenta fișă a postului.

7. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Urbanism și Autorizari în Construcții

ACTIVITĂȚI CURENTE :

- răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informare exactă și simplă asupra soluțiilor propuse;
- urmărește și verifică aplicarea corectă a taxelor prevăzute de legislația în vigoare, privitor la eliberarea certificatelor de urbanism;
- cunoașterea și aplicarea sistemului actelor normative din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și executării lucrărilor de construire;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor documentațiilor urbanistice cu caracter local – P.U.G. ; P.A.T.A. și a regulamentelor aferente;
- cunoașterea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Botoșani, în special cele cu implicații în activitatea de urbanism și autorizare a construcțiilor;
- răspunde de preluarea, verificarea cererilor pentru eliberarea în termen a acestora;
- colaborează cu Serviciul patrimoniu, Compartiment cadastru și Oficiul juridic, în vederea stabilirii regimului juridic al imobilelor și verificarea legalității actelor depuse de solicitant;
- redactarea răspunsurilor la petițiile repartizate de șeful ierarhic, în maxim 30 zile de la data depunerii;
- asigură întocmirea, îndosărirea și expedierea documentelor emise, în ordinea datei de emitere a acestora;
- ține evidența centralizată a documentelor emise;
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, etc.;

- când este cazul, ține locul inspectorului de specialitate, în lipsa acestuia, în rezolvarea sarcinilor curente pentru U.T.R.-urile repartizate de șeful ierarhic;
- la data plecării în concediul legal de odihnă, predă lucrările repartizate rezolvate.

CERTIFICATE DE URBANISM

- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- redactează și emite avizul Primarului municipiului Botoșani în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean, în termen de 5 zile de la primirea solicitării;
- verifică conținutul documentelor depuse și pe teren, în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism;
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- analizează operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării;
- redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare solicitate de avizatori, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii;
- asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- asigură înregistrarea, îndosărirea și expedierea certificatelor de urbanism și avizelor în ordinea datei de emiterie a acestora;

DOCUMENTAȚII DE URBANISM

- verifică conținutul documentațiilor elaborate, face observații, dacă este cazul, și supune spre avizare în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării;
- asigură parcurgerea consultării populației prin notificarea proprietarilor direct învecinați;
- întocmește raport de informare și consultare a publicului, rezultatele informării și consultării publicului;
- întocmește rapoarte de specialitate, supune spre aprobare Consiliului Local documentațiile, studiile, programele ce vizează organizarea și dezvoltarea urbanistică a localității;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism și regulamentele aferente acestora;
- asigură pregătirea și aplicarea programelor urbanistice conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local Botoșani.

8. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar

- Asigură Oficiului Juridic Contencios informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești;
- Participă la măsurători de teren și, pe baza acestora, la întocmirea schițelor și planurilor în vederea transunerii lor în baza de date din calculator;

- Are obligația de a rezolva la termenele stabilite de lege corespondența pe care a primit-o spre rezolvare precum și problemele rezultate în urma audiențelor date spre soluționare;
- Răspunde pentru conținutul/veridicitatea informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre analizare/soluționare, având obligația să transmită o informare corectă și simplă asupra soluțiilor propuse;
- Eliberează adeverințe în conformitate cu Legea nr. 17/2017 pentru terenurile agricole situate în extravilanul municipiului Botoșani
- Răspunde de soluționarea cererilor formulate în baza legilor fondului funciar
- Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a contactului de finanțare din cadrul programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică pentru sectoarele 9,15,43,44,45 din UAT Botoșani prin asigurarea tuturor informațiilor solicitate de către prestator
- Are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor din cadrul biroului, conform dispozițiilor șefilor ierarhici superiori;
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI;
- Ține evidența contractelor de arendă
- Face parte din comisia de aplicare a legii fondului funciar conform Ordinului Prefectului nr.400/14.11.2017
- Îndeplinește orice alte atribuții date prin Dispoziția Primarului;

9. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Persoane Fizice - Direcția Impozite și Taxe

- Realizează încasarea directă, în numerar, a debitelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Solicită contribuabilului actul de identitate, identifică cu mare atenție rolul nominal unic al acestuia și urmărește efectuarea încasărilor în ordinea legală;
 - Întocmește pe calculator și editează în 2 exemplare, la cererea contribuabilului, chitanța pentru încasarea integrală sau parțială a datoriilor. Urmărește ca pe chitanță să fie înscris obligatoriu codul numeric personal sau codul unic de înregistrare al plătitorului.
 - Încasează de la contribuabili numerarul înscris în chitanțele editate pe calculator;
 - Eliberează plătitorului un exemplar de chitanță, semnat și ștampilat, după ce a primit și numărat banii;
 - Este interzisă eliberarea chitanței sub rezerva numărării ulterioare a banilor;
 - Zilnic, la începutul programului, predă sub semnătură banii personali salariatului desemnat cu evidența și păstrarea peste zi a acestora;
 - Răspunde de integritatea numerarului gestionat până la predarea acestuia casierului desemnat cu centralizarea și depunerea numerarului în Trezorerie.
 - Respectă prevederile Regulamentului operațiunilor de casă și prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor;
 - Editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul încasărilor în numerar pe care îl confruntă cu totalul chitanțelor eliberate și atașează la borderou exemplarul 2 al chitanțelor eliberate, clasate potrivit ordinii înscrierii în acesta;
 - Editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul chitanțelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimantă sau ca urmare a neachitării de către contribuabili a contravalorii chitanțelor editate. Chitanțele anulate, în 2 exemplare, le atașează la borderou clasate în ordinea înscrierii în acesta;
 - Predă spre verificare, salariatului desemnat, borderoul încasărilor însoțit de exemplarul 2 al chitanțelor eliberate și borderoul chitanțelor anulate însoțit de chitanțele editate în 2 exemplare. La borderoul chitanțelor anulate va atașa și chitanțele editate în mai mult de 2 exemplare ca urmare a

unor comenzi greșite date pentru imprimare sau ca urmare a unor defecțiuni ale imprimantelor. În cazul în care la o comandă dată nu se pot obține cele 2 exemplare ale chitanței și comanda se repetă se va întocmi o scurtă notă informativă asupra incidentului, în momentul producerii lui, care se va semna și de un alt salariat aflat în apropiere și a văzut incidentul;

- Gestionează borderourile zilnice și chitanțele editate, le predă lunar la întocmirea dosarelor și întocmește anual inventarul de predare a dosarelor la arhivă;
- Efectuează verificări încrucișate pe linia declarării bunurilor impozabile și taxabile de către contribuabili în baza situațiilor de analiză repartizate de șefii ierarhici;
- Efectuează verificări pe linia deținerii de bunuri de către persoanele fizice solicitante de ajutoare pentru încălzirea locuinței, în baza tabelelor de analiză repartizate de șefii ierarhici;
- Nu încredințează altei persoane calculatorul și ștampila pe care le are repartizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative existente și a celor care apar în domeniu, de dobândirea unor cunoștințe tehnice asupra echipamentelor cu care lucrează pentru a putea îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism și cu operativitate;
- Respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, reglementate prin actele normative în vigoare, încredințate de conducerea direcției.

10. Atribuțiile postului aferent funcției publice de consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Persoane Fizice - Direcția Impozite și Taxe

- Realizează încasarea directă, în numerar, a debitelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Solicită contribuabilului actul de identitate, identifică cu mare atenție rolul nominal unic al acestuia și urmărește efectuarea încasărilor în ordinea legală;
- Întocmește pe calculator și editează în 2 exemplare, la cererea contribuabilului, chitanța pentru încasarea integrală sau parțială a datoriilor. Urmărește ca pe chitanță să fie înscris obligatoriu codul numeric personal sau codul unic de înregistrare al plătitorului.
- Încasează de la contribuabili numerarul înscris în chitanțele editate pe calculator;
- Eliberează plătitorului un exemplar de chitanță, semnat și ștampilat, după ce a primit și numărat banii;
- Este interzisă eliberarea chitanței sub rezerva numărării ulterioare a banilor;
- Zilnic, la începutul programului, predă sub semnătură banii personali salariatului desemnat cu evidența și păstrarea peste zi a acestora;
- Răspunde de integritatea numerarului gestionat până la predarea acestuia casierului desemnat cu centralizarea și depunerea numerarului în Trezorerie.
- Respectă prevederile Regulamentului operațiunilor de casă și prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor;
- Editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul încasărilor în numerar pe care îl confruntă cu totalul chitanțelor eliberate și atașează la borderou exemplarul 2 al chitanțelor eliberate, clasate potrivit ordinii înscrierii în acesta;
- Editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul chitanțelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimantă sau ca urmare a neachitării de către contribuabili a contravalorii chitanțelor editate. Chitanțele anulate, în 2 exemplare, le atașează la borderou clasate în ordinea înscrierii în acesta;
- Predă spre verificare, salariatului desemnat, borderoul încasărilor însoțit de exemplarul 2 al chitanțelor eliberate și borderoul chitanțelor anulate însoțit de chitanțele editate în 2 exemplare. La borderoul chitanțelor anulate va atașa și chitanțele editate în mai mult de 2 exemplare ca urmare a unor comenzi greșite date pentru imprimare sau ca urmare a unor defecțiuni ale imprimantelor. În cazul în care la o comandă dată nu se pot obține cele 2 exemplare ale chitanței și comanda se repetă

se va întocmi o scurtă notă informativă asupra incidentului, în momentul producerii lui, care se va semna și de un alt salariat aflat în apropiere și a văzut incidentul;

- Gestionează borderourile zilnice și chitanțele editate, le predă lunar la întocmirea dosarelor și întocmește anual inventarul de predare a dosarelor la arhivă;
- Centralizează și efectuează depunerea numerarului la Trezorerie, când primește delegație în acest sens;
- Efectuează verificări încrucișate pe linia declarării bunurilor impozabile și taxabile de către contribuabili în baza situațiilor de analiză repartizate de șefii ierarhici;
- Efectuează verificări pe linia deținerii de bunuri de către persoanele fizice solicitante de ajutoare pentru încălzirea locuinței, în baza tabelelor de analiză repartizate de șefii ierarhici;
- Nu încredințează altei persoane calculatorul și ștampila pe care le are repartizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative existente și a celor care apar în domeniu, de dobândirea unor cunoștințe tehnice asupra echipamentelor cu care lucrează pentru a putea îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism și cu operativitate;
- Respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, reglementate prin actele normative în vigoare, încredințate de conducerea direcției.

11. Atribuțiile postului aferent funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior Compartiment Urmărire, Încasare Taxe, Impozite și Amenzi - Direcția Impozite și Taxe

- Urmărește încasarea creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul pe străzile și aleile repartizate de conducerea direcției potrivit anexei nr.1. În cazul în care debitorul nu-și plătește de bunăvoie obligațiile fiscale datorate se va proceda la acțiuni de executare silită;
 - Întocmește și comunică actele administrative fiscale potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
 - Executarea silită a creanțelor fiscale se va efectua în baza unui titlu executoriu emis potrivit Codului de procedură fiscală;
 - În cadrul procedurii de executare silită se vor folosi succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (emitere somații, executare silită prin poprire, instituire sechestre pe bunuri imobile și mobile și valorificarea bunurilor sechestrate, stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități reglementate legal);
 - Propune măsuri asiguratorii sub forma popririi asiguratorii sau sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor mobile și / sau imobile proprietate a debitorului , precum și asupra veniturilor acestuia și executarea silită propriu-zisă, atunci când se constată că există pericolul de înstrăinare, substituție sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului;
 - Punerea în executare a măsurilor asiguratorii se face prin emiterea de decizii în conținutul cărora se va preciza debitorului că prin constituirea unei garanții la nivelul reglementat, măsurile asiguratorii vor fi ridicate;
 - Analizează cererile depuse de contribuabili pentru acordarea înlesnirilor la plată (eșalonări, scutiri, amânări la plată), întocmește referate de soluționare și le înaintează spre aprobare potrivit procedurilor aprobate;
 - Comunică contribuabililor deciziile de soluționare a cererilor de eșalonare, scutire sau amânare la plată;
 - Trimite titlul executoriu și dosarul executării la alt organ fiscal, în cazul când domiciliul fiscal al debitorului este în altă localitate;
 - Propune suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;

- Analizează , întocmește documentația și propune scăderea din evidența curentă și trecerea într-o evidență separată a creanțelor fiscale ale debitorilor care se găsesc în stare de insolvabilitate;
- Continuă urmărirea debitorilor care se găsesc în stare de insolvabilitate și când se constată că aceștia au dobândit venituri sau bunuri urmăribile propune redebitarea sumelor scăzute și luarea măsurilor de executare silită;
- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în cadrul termenului de prescripție și răspunde de neîncasarea și de neluarea măsurilor de întrerupere a prescripției ;
- Emite declarații de creanțe și le înaintează executorilor judecătorești pentru contribuabilii cu datorii restante a căror bunuri sunt scoase la valorificare și s-au întocmit de către aceștia publicații de vânzare;
- Rezolvă corespondența repartizată, în termenul prevăzut de lege sau în cel solicitat de șeful ierarhic ;
- Colaborează cu personalul din celelate compartimente de muncă ale primăriei, bănci și alte instituții publice în vederea încasării impozitelor și taxelor locale;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, reglementate prin actele normative în vigoare sau încredințate de conducerea direcției.