

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA  
TEL/FAX 0234352001/0234352347  
Nr. 1757 /02.02.2023

## ANUNT LOCAL

**PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA, județul BACĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- 212486- Polițist local, clasa III, grad debutant – Compartiment Siguranța și Prevenirea Criminalității ;
- 212488 –Polițist local clasa I, gradul asistent Compartiment Siguranța și Prevenirea Criminalității;
- 212492 - Polițist local clasa I, gradul principal Compartiment protecția și ocrotirea mediului înconjurător;
- 212464 – Inspector, clasa I, grad superior Compartiment Registru agricol
- 565500 – Referent, clasa III, grad debutant Compartiment Impozite și taxe locale;
- 565501 – Inspector, clasa I, grad asistent Compartiment executări silite

**1.** Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei Comunei Dofteana și constă în trei etape succesive:

- depunerea dosarelor de înscriere 02.02.2023 – 21. 02.2023
- proba scrisă – în data de 06.03.2023 ora 10.00 Primaria comunei Dofteana ;
- interviul – în data de 08.03.2023, ora 10.00;

### **Condiții de participare:**

Pentru Polițist local, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT SIGURANȚA ȘI PREVENIREA CRIMINALITĂȚII

Studii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / cerințe specifice:  
Permis categoria B , prin documente specifice

Pentru Polițist local, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT SIGURANȚA ȘI PREVENIREA CRIMINALITĂȚII

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / cerințe specifice:  
Permis categoria B , prin documente specifice

Pentru Polițist local, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT PROTECȚIA ȘI OCROTIREA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / cerințe specifice:  
Permis categoria B , prin documente specifice

Pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Referent, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Studii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an  
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru concursul de recrutare, a funcțiilor publice mai sus menționate dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate.

### ***ATRIBUȚIILE POSTURILOR***

Pentru Politist local, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT SIGURANTA ȘI PREVENIREA CRIMINALITĂȚII

- |  |
|--|
| 1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;;  |
| 2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;   |
| 3.Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;  |
| 4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora; |

5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
11. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj, reclamă inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice ;
12. Participă la acțiuni de demolare, dezmembrare dimamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
13. Menține ordinea și liniștea publică în zona de competență și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ teritoriale ; ;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;
15. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta de 14 ani care nu au acte de identitate;
16. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale ;
17. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate a acestora;
18. Verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
19. Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
20. Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
21. Participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
22. Participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor stradale;
23. Asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local
24. Asigura masuri de protectie a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
25. Aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
26. Raspunde de realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
27. Participa la elaborarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
28. Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00
29. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar;
30. Sa aiba cunostinte de utilizare pe calculator, sa introduca si sa utilizeze date necesare exercitarii functiei
31. Raspunde si verifica persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Dofteana, cu privire la incalcarea normelor de mediu;
32. Verifica, raspunde si informeaza permanent primarul cu privire la asigurarea curateniei pe albiile raurilor aflate pe raza comunei Dofteana;
33. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

**Pentru - Polițist local clasa I, gradul asistent Compartiment siguranța și prevenirea criminalității;**

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de

poluare, inclusiv fonică;
3.Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5.Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
11. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj, reclamă inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice ;
12. Participă la acțiuni de demolare, dezmembrare dimamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
13. Menține ordinea și liniștea publică în zona de competență și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale ; ;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;
15. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta de 14 ani care nu au acte de identitate;
16.Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale ;
17. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate a acestora;
18. Verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
19. Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
20. Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
21. Participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
22. Participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor stradale;
23. Asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local
24. Asigura masuri de protectie a executorilor judecătorești cu ocazia executării silit;
25. Aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
26. Raspunde de realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
27. Participa la elaborarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
28. Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00
29. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar;
30. Sa aiba cunostinte de utilizare pe calculator, sa introduca si sa utilizeze date necesare exercitarii functiei
31. Raspunde si verifica persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Dofteana, cu privire la incalcarea normelor de mediu;
32. Verifica, raspunde si informeaza permanent primarul cu privire la asigurarea curateniei pe albiile raurilor aflate pe raza comunei Dofteana;
33. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

## Polițist local clasa I, gradul principal Compartiment protecția și ocrotirea mediului înconjurător

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3.Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5.Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
11. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj, reclamă inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice ;
12. Participă la acțiuni de demolare, dezmembrare dimantare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
13. Menține ordinea și liniștea publică în zona de competență și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale ; ;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conștientizarea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;
15. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta de 14 ani care nu au acte de identitate;
16.Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale ;
17. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate a acestora;
18. Verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
19. Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
20. Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
21. Participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
22. Participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunii stradale;
23. Asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local
24. Asigura masuri de protectie a executorilor judecătorești cu ocazia executării silite;
25. Aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
26. Raspunde de realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
27. Participa la elaborarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
28. Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00
29. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar;

30. Sa aiba cunostinte de utilizare pe calculator, sa introduca si sa utilizeze date necesare exercitarii functiei
31. Raspunde si verifica persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Dofteana, cu privire la incalcarea normelor de mediu;
32. Verifica, raspunde si informeaza permanent primarul cu privire la asigurarea curateniei pe albiile raurilor aflate pe raza comunei Dofteana;
33. Raspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

Pentru Inspector, clasa I, grad superior Compartiment Registrul agricol

- Completează, înregistrează, centralizează și răspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;
- Eliberează adeverințe, atestat de producator, carnete de comercializare pe baza datelor din Registrul agricol de specialitate primit de la Directia Agricolă Bacău;
- Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol ;
- Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în Registrul agricol și reanunțarea terenurilor ;
- Eliberează copii după datele înscrise în registrul agricol;
- Eliberează adeverințe(anexa 1 și 2) care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor .
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor ;
- Participa la audientele tinute de primar, viceprimar și asigura detalii specifice problemelor solicitate de pe zi de zi ;
- Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului ;
1. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe care sunt in folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile : bovine, porcine, caprine, ovine, baline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole .
2. Să cunoască legislația în domeniul său de activitate și să o aplice corect;
3. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să îl folosească și să utilizeze date necesare exercitării funcției;
4. Are obligatia completarii rubricii de specialitate a anexei 24 in termen de 2 zile de la primirea solicitarii de la CLEP Dofteana.
5. Ține evidența actelor, documentelor care stau la baza efectuării modificărilor în Registrul agricol, de către titularii terenurilor din cadrul unității administrativ teritoriale;
6. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu.
7. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de aceștia, la adresele primite de la instanțele judecătorești sau alte instituții ;
8. Execută orice alte activități dispuse de primar și secretar;
9. Răspunde de completarea și ținerea la zi a centralizatorului REGISTRULUI AGRICOL ;
10. Inregistrează contractele de arendă într-un registrul special, sub îndrumarea secretarului unității administrative teritoriale, operându-le în registrul agricol ;
11. Semneaza procesele verbale de vecinatate conform legii nr. 7/1996, pentru terenurile din domeniul public și privat al comunei aflate in vecinatati cu proprietatile particulare ;
12. Participa si ajuta la intocmirea documentatiilor pentru subventii la terenuri si animale ;
13. Aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol conform art. 15 din O.G. nr.28/2008
14. Verifica modul de utilizare a suprafetei agricole situate pe raza localitatii Dofteana la cod rand 11, neinscrise in registrul agricol si suprafetele cuprinse la asociatiile familiale (fara personalitate juridica) ;
15. Verifica toate persoanele fizice si juridice care nu au declarat in termen legal si daca nu au intervenit moartea sau schimbarea de domiciliu sa raporteze din oficiu datele din anul precedent cu mentiunea corespunzatoare la rubrica "semnatura declarantului" ;
16. Va verifica periodic, ca intre datele inscrise in cap.7 si cele din cap.8/ semestrul I sa existe o stransa corelație ;
17. Intocmeste documentatia privind publicatia de vanzare, pentru stabilirea preemtorilor , conform

- Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
1. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului ;
  2. Aplica sancțiuni în cadrul Compartimentului Registrului Agricol pentru persoanele care nu depun în termenul legal de 30 zile de la întocmirea actelor oficiale modificările survenite la proprietăți ;
  3. Intocmește și eliberează certificate de edificare a construcțiilor, conform Legii 7/1996, legea cadastrului ;
  4. Atribuții de înscriere , completare, ținere la zi a registrului agricol pe suport hârtie , sau în format electronic , precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol Național (RAN), precum și înscrierea datelor în [Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale](#) (RENNS), atribuții în verificarea, completarea validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală ;
  5. Operează și actualizează în registru orice modificare intervenită printr-o hotărâre a Consiliului Local Doftena , asupra situației existente în RENNS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia, în satele, DOFTEANA, HAGHIAC, STEFAN-VODA, SEACA ȘI TIP III ȘI TIP IV. ;
  6. Sa respecte R.O.F. și următorul program de lucru : LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00 ;
  7. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol ;
  8. Eliberează conform Ordonanței 33/2002, în baza cererilor scrise, adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului ;
  9. Asigură completarea registrelor agricole ale comunei Doftena, din satele DOFTEANA, HAGHIAC, STEFAN-VODA, SEACA ȘI TIP III ȘI TIP IV, cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
  10. Efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
  11. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
  12. Asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
  13. Participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
  14. Intocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări în registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
  15. Se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
  16. Întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
  17. Organizează și întocmește baza de date computerizată a Registrului agricol ;
  18. Conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011- legea arendării ;
  19. Intocmește documentația privind publicitatea de vânzare, pentru stabilirea preemtorilor , conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
  20. Prezintă la OCPI Bacău documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate ;
  21. Intocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
  22. Efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare ;
  23. Remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmește la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a mostenitorilor acestora ;
  24. Ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor Fondului funciar Doftena ;
  25. Face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Doftena ;

1. Intocmește documentatiile necesare pentru administrarea suprafețelor de păsune ale comunei Dofteana;
2. Participa la intocmirea cadastrului general al comunei Dofteana, participand la intocmirea planurilor dastrale;
3. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
4. Rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
5. Întocmește fișele de punere în posesie;
6. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
7. 8. Completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând
9. gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
10. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de
11. animale, pe baza documentelor justificative;
12. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul
13. agricol
14. Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și r
15. ăspunde de exactitatea datelor înscrise;
16. Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, din satele Dofteana, Haghiac, Ștefan Vodă, Seaca Tip III și Tip IV;
17. Opereaza in mod lizibil, semneaza și răspunde de modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
18. Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori interven modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta,
19. Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul informatic privind gospodariile înscrise în Registrul Agricol;
20. Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
21. Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :
  1. Asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetului Bacău (daca este cazul).
  2. Verificarea cu privire la existenta suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.
  3. Eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Dofteana.
  4. Eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
  5. Comunica la Biroului impozite si taxe locale, executari silite, a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
  6. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
  7. Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
  8. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
  9. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
  10. nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;



1. Terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
2. Modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
3. Suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
4. Pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
5. Suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
6. Evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
7. Utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
8. Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
9. Utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
10. Producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
11. Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
12. Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
13. Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
14. Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de CLEP, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
15. Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducătorului primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite și la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
16. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
17. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
18. Facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
19. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
20. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
21. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
22. Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
23. Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
24. În privința contractelor de arenda:
  1. Verificarea documentelor prezentate de solicitant
  2. Verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
  3. Transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
  4. Înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
  5. Completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arenda

7. Eliberarea contractelor de arenda catre persoanele fizice sau juridice cate un exemplar pentru fiecare parte si indosarierea contractului ce se pastreaza la primarie.
8. Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
9. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
10. Încheie contractele pentru pasunat;
  1. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Dofteana;
  2. Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
  3. Angajații Compartimentului Registrul Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Dofteana ;
  4. Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice pe terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Dofteana, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
  5. Asigură Corespondența cu alte instituții, OCPI-Bacău; Prefectura Județului Bacău, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bacău, D.S.V.Bacău etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
  6. Efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în aplicare a cunoștințelor acumulate;
  7. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și asigură păstrarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
  8. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registrul agricol, testate de producator, contracte de arenda;
  9. Inventariază documentele proprii;
  10. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
  11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.
  12. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun ;

Pentru Referent, clasa III, grad debutant Compartiment Impozite și taxe locale;

1. Verifica , urmareste si incaseaza impozitele, taxele si alte venituri ale bugetului local și ia toate masurile legale in vederea intreruperii prescrierii creantelor datorate de contribuabili bugetului local;
2. Emite si comunica decizii de impunere si instiintari de plata anuale contribuabililor pe care ii gestioneaza ;
3. Încasează taxele stabilite prin hotărârea Consiliului local de la comerciantii și producătorii din piața agroalimentară, din diferite targuri organizate ocazional;
4. Raspunde de tinerea corecata si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari prin operarea in Registrul de debite-Registrul extras de rol a tuturor debitelor si chitantelor (manuale si de calculator) ;
5. Descarca in programul informatic chitantele manuale evidentiate si predate pe baza de borderou de catre casierii de teren;

6. Raspunde de incasarea la scadenta a impozitelor , taxelor, amenzilor si altor venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal si Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala , republicat cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
7. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, calculul majorarilor de intarziere ,a dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, etc .;
8. Urmareste si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
9. Urmareste si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
10. Gestioneaza dosare fiscale;in acest sens intocmeste pentru fiecare pozitie de rol existent sau care urmeaza a se crea dosar fiscal care trebuie sa cuprinda; declaratii fiscale pentru toate bunurile imobile pe care contribuabilul le detine in proprietate, semnate de contribuabil, copii conforme cu originalul dupa actele de proprietate pentru care s-au completat declaratiile fiscal(sau adeverinta de rol de la registrul agricol acolo unde nu exista documente de proprietate), copie dupa C.I. proprietar, alte documente fiscal;dosarele fiscale se completeaza ori de cate ori apar modificari privind bunurile contribuabililor;
11. Are obligatia de a cunoaste foarte bine zona(fiecare proprietar sau mostenitor de rol), respectiv satul unde opereaza ca incasator de impozite si taxe ;
12. Pentru taxele , impozitele si alte venituri prescrise raspunde material , pecuniar si civil , daca nu au fost luate masurile legale de recuperare a debitelor in termenul de prescriptie;
13. Aduce la cunostinta sefului de birou impozite si taxe orice nereguli care duc la prejudicierea veniturilor si incasarea lor ;
14. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza ;
15. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la casierul principal; Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate , prin intocmirea referatului fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
16. Contribuie la realizarea planului de incasari al biroului de impozite si taxe ;
17. Raspunde de utilizarea formularelor si documentelor cu regim special ;
18. situatia rolurilor pentru care nu exista mostenitori care sa fi acceptat succesiunea ;
19. Este obligat sa cunoasca si sa respecte actele normative (legislatia in vigoare) aferente functiei ocupate si atributiunilor de serviciu ;
20. Raspunde material , civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atributiilor de serviciu ;
21. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
22. Executa alte lucrari specifice functiei indeplinite in vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat si realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate ;
23. Preda documentele arhivate, la arhiva institutiei;
24. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
25. Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii;
26. Sa respecte R.O.I. si urmatorul program de lucru : Luni-Vineri orele 08,00-16.00 ;

31. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar si seful de birou impozite si taxe.

Pentru Inspector, clasa I, grad asistent Compartiment executări silite

27. Verifica , urmareste si incaseaza impozitele, taxele si alte venituri ale bugetului local și ia toate masurile legale in vederea intreruperii prescrierii creantelor datorate de contribuabili bugetului local;
28. Emite si comunica decizii de impunere si instiintari de plata anuale contribuabililor pe care ii gestioneaza ;
29. Încasează taxele stabilite prin hotărârea Consiliului local de la comerciantii si producătorii din piața agroalimentară, din diferite targuri organizate ocazional;
30. Raspunde de tinerea corecata si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari prin operarea in Registru de debite-Registru extras de rol a tuturor debitelor si chitantelor (manuale si de calculator) ;
31. Descarca in programul informatic chitantele manuale evidentiata si predate pe baza de borderou de catre casierii de teren;
32. Raspunde de incasarea la scadenta a impozitelor , taxelor, amenzilor si altor venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal si Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala , republicat cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
33. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, calculul majorarilor de intarziere ,a dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, etc .;
34. Urmareste si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
35. Urmareste si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
36. Gestioneaza dosare fiscale;in acest sens intocmeste pentru fiecare pozitie de rol existent sau care urmeaza a se crea dosar fiscal care trebuie sa cuprinda; declaratii fiscale pentru toate bunurile imobile pe care contribuabilul le detine in proprietate, semnate de contribuabil, copii conforme cu originalul dupa actele de proprietate pentru care s-au completat declaratiile fiscal(sau adeverinta de rol de la registrul agricol acolo unde nu exista documente de proprietate), copie dupa C.I. proprietar, alte documente fiscal;dosarele fiscale se completeaza ori de cate ori apar modificari privind bunurile contribuabililor;
37. Verifica si aplica Hotararile Consiliului Local cu privire la impozitele si taxele locale astfel incat fiecarui rol sa i se aplice in mod corect HCL Doftena pentru anul de referinta ;
38. Are obligatia de a cunoaste foarte bine zona(fiecare proprietar sau mostenitor de rol), respectiv satul unde opereaza ca incasator de impozite si taxe ;
39. Raspunde de intocmirea dosarelor in vederea executarii silite pentru contribuabilii persoane fizice si juridice ce au restante (transmiterea de instiintari de plata, somatii si titluri executorii, diverse acte fiscale) ; pentru debite neancasate restante , intocmeste situatia acestora cu propunerea de recuperare conform dispozitiilor legale;
40. Efectuiază compensari in baza referatului/notei de compensare.

41. Pentru taxele , impozitele si alte venituri prescrise raspunde material , pecuniar si civil , daca nu au fost luate masurile legale de recuperare a debitelor in termenul de prescriptie;
42. Aduce la cunostinta sefului de birou impozite si taxe orice nereguli care duc la prejudicierea veniturilor si incasarea lor ;
43. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza ;
44. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la casierul principal; Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate , prin intocmirea referatului fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
45. Contribuie la realizarea planului de incasari al biroului de impozite si taxe ;
46. Raspunde de utilizarea formularelor si documentelor cu regim special ;
47. Solicita lunar de la biroul de Stare Civila , situatia persoanelor decedate in luna precedenta in vederea actualizarii bazei de date de la biroul Impozite si taxe ;
48. Urmareste si intocmeste lunar in baza situatiei primite de la biroul de stare civila situatia rolurilor pentru care nu exista mostenitori care sa fi acceptat succesiunea ;
49. Este obligat sa cunoasca si sa respecte actele normative (legislatia in vigoare) aferente functiei ocupate si atributiunilor de serviciu ;
50. Raspunde material , civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atributiilor de serviciu ;
51. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
52. Executa alte lucrari specifice functiei indeplinite in vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat si realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate ;
53. Preda documentele arhivate, la arhiva institutiei;
54. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
55. Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabili;
56. Sa respecte R.O.I. si urmatorul program de lucru : Luni-Vineri orele 08,00-16.00 ;
31. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar si seful de birou impozite si taxe.

**PERSOANE DE CONTACT:**

Bibliografie și tematică pentru Polițist local, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT SIGURANȚA ȘI PREVENIREA CRIMINALITĂȚII

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturi, libertati fundamentale, Autoritati publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
5. . Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea poliției locale, Capitolul III - Atribuțiile poliției locale, Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale, Capitolul V - Drepturile și obligațiile polițistului local, Capitolul VI - Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă
6. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3) cu tematica Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3)
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni
8. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată cu tematica

#### Capitolul VI - Sancțiuni

9. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul XV - Sancțiuni
10. Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul VII - Sancțiuni
11. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III - Actele de identitate, și Capitolul V - Sancțiuni

#### Bibliografie și tematică pentru Polițist local, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT SIGURANȚA ȘI PREVENIREA CRIMINALITĂȚII

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea poliției locale, Capitolul III - Atribuțiile poliției locale, Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale, Capitolul V - Drepturile și obligațiile polițistului local
6. Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Capitolul IV - Atribuțiile personalului poliției locale, Capitolul VI - Mijloacele din dotare, Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali
7. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3) cu tematica Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3)
8. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul V - Reguli de circulație, Capitolul VII - Răspunderea contravențională și Capitolul VIII - Căi de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției;
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni
10. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată cu tematica Capitolul VI - Sancțiuni
11. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul XV - Sancțiuni
12. Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul VII - Sancțiuni
13. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III - Actele de identitate, și Capitolul V - Sancțiuni

#### Bibliografie și tematică pentru Polițist local, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT PROTECȚIA ȘI OCROTIREA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea poliției locale, Capitolul III - Atribuțiile poliției locale, Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale, Capitolul V - Drepturile și obligațiile polițistului local
6. Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și

funcționare a poliției locale, Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Capitolul IV - Atribuțiile personalului poliției locale, Capitolul VI - Mijloacele din dotare, Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali cu tematica Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Capitolul IV - Atribuțiile personalului poliției locale, Capitolul VI - Mijloacele din dotare, Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

7. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3) cu tematica Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3)

8. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul V - Regulii de circulație, Capitolul VII - Răspunderea contravențională și Capitolul VIII - Căi de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției;

9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni

10. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată cu tematica Capitolul VI - Sancțiuni

11. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul XV - Sancțiuni

12. Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul VII - Sancțiuni

13. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III - Actele de identitate, și Capitolul V - Sancțiuni

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

1. Constituția României, republicată cu tematica drepturi și libertăți fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementari privind Titlul I și II ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, modificată și completată cu tematica Cap.II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol, cap. III Raportarea datelor din registrul agricol, Cap IV Dispoziții finale
6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

cu tematica Cap II Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan , Cap III Exercițarea dreptului de preemțiune , Cap IV Controlul aplicării procedurii dreptului de preemțiune

7. Legea 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu tematica Cap. II proceduravde obținerea certificatului de producător Cap III Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol Cap V Contravenții și sancțiuni
8. Legea nr 18/1991 legea fondului funciar, modificată și completată cu tematica reglementari privind Legea fondului funciar modificată și completată

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

1. Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale-Capitolul II.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii, definiții, precum și dispozițiile speciale reglementate de OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolele I-III și VIII din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;

7. Hotărârea Guvernului României nr.1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2016 privind Codul fiscal cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE

1. Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale-Capitolul II.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii, definiții, precum și dispozițiile speciale reglementate de OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Definiții generale aplicabile administrației publice”, Titlul III „Principiile generale aplicabile administrației publice”, - Partea a III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Descentralizarea”, Titlul III „Regimul general al autonomiei locale”, Titlul IV „Unitățile administrativ-teritoriale în România”, Titlul V, Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Competențele autorităților administrației publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”, - Partea a VI-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Statutul funcționarilor publici”, - Partea a VII-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”, Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”;

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele I-III și VIII din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind codul fiscal

PERSOANE DE CONTACT:

Bucur Iulia Ionela - Inspector Resurse umane tel.0234352001 int.106,e-mail secretariat@primariadofteana.ro

PRIMAR,  
Ec. IOAN BUJOR



INSPECTOR RU,  
IULIA IONELA BUCUR