

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÂRGOVISTE
DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT
Str. Revolutiei nr. 2-4, Târgoviste

16 APR. 2018

A N U N T A

ORGANIZAREA EXAMENULUI/CONCURSULUI DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR CELUI DETINUT PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI CLASA I DIN CADRUL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT TARGOVISTE

DATA EXAMENULUI : 16 MAI 2018 ora : 10:00 proba scrisă
18 MAI 2018 ora : 14:00 proba de interviu

LOCUL EXAMENULUI :

- Sediul Directiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat, Târgoviste, str. Revolutiei nr.2-4

Dosarele de inscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane (în termen de 20 zile de la data publicarii anuntului) .

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN :

CONDITII GENERALE :

- conform art. 64 si art.65 din Legea nr.188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

CONDITII SPECIFICE :

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza ;
- b) sa fi obtinut cel putin calificatiful " bine" la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici ;
- c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi ;

BIBLIOGRAFIA pentru concursul/examenul organizat pentru promovarea în grad superior celui deţinut a funcţionarilor publici clasa I din cadrul Direcţiei de Administrare a Patrimoniului Public si Privat, **Serviciul Contracte Autorizatii – Compartiment Contracte :**

- Constitutia Romaniei, republicata
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicata
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal(Titlul IX – Impozite si taxe locale)
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala
- Ordonanta de Urgenta 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- adresa de corespondenta : Str. Revolutiei nr. 2-4, cod 130011, Targoviste, Judetul Dambovita
- tel : 0245611222 int. 310, fax : 0245210670
- e-mail : resursedapp@yahoo.com
- persoana de contact : consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane
- informatii suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, sectiunea « Concursuri »

DOSARUL DE INSCRIERE va cuprinde :

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor individuale din ultimii 2 ani ;
- formularul de inscriere

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI :

1. Primeste solicitarile si documentatia necesara intocmirii contractelor de inchiriere teren pentru amenajare cai de acces
2. Intocmeste documentatia(studiul de oportunitate) necesara dezbaterii in sedintele Consiliului Local, pentru solicitarile de concesiune teren/spatiu domeniul public/privat al Municipiului Targoviste
3. Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatii in vederea concesiunii terenurilor/spatiilor conform HCL
4. Primeste documentatia necesara in vederea intocmirii contractelor de inchiriere pentru spatiile comerciale din Oborul situat in Str. Calea Ialomitei
5. Primeste solicitarile privind inchiriere teren pentru terase sezoniere in pietre si oboare
6. Intocmeste procesul verbal de adjudecare al terenului si intocmeste contractul de concesiune
7. Intocmeste acte aditionale conform legislatiei in vigoare
8. Inregistreaza contractele de concesiune in registrul « Oferte », registrul « Contracte » si registrul CFP
9. In urma procesului verbal de negociere a pretului pentru vanzare teren cota parte indiviza, emite factura si urmareste incasarea acesteia
10. Declara in aplicatia AvanTax persoanele fizice/juridice carora li s-au incheiat contracte de inchiriere/concesiune in vederea stabilirii impunerii
11. Declara in aplicatia AvanTax persoanele fizice/juridice care au cumparat teren cota parte indiviza, in vederea stabilirii impunerii
12. Urmareste incasarea debitelor din vanzare teren cota parte indiviza
13. Urmareste incasarea creantelor bugetare provenite din contractele de concesiune/inchiriere terenuri ocupate de constructii provizorii
14. Urmareste incasarea creantelor din contractele de inchiriere a terenurilor pentru amenajare cai acces, terenuri ce apartin domeniului public al Municipiului Targoviste, contracte de inchiriere spatii comerciale din Obor
15. Declara in aplicatia AvanTax agentii economici noi, precum si patrimoniul acestora in vederea stabilirii obligatiei de plata privind taxa folosinta teren
16. Urmareste incasarea creantelor din taxa folosinta teren
17. Efectueaza in aplicatia AvanTax orice modificare intervenita in patrimoniul agentilor economici
18. Emite facturi la temenele prevazute in contract si asigura transmiterea lor
19. Tine evidenta tuturor contractelor pe fiecare client/debitor, urmarind stabilirea corectarii obligatiei de plata si stingerea acesteia
20. Verifica situatia soldurilor lunar
21. Intocmeste procedura de executare silita pentru recuperarea debitelor conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
22. Intocmeste documentatia necesara actionarii in instanta pentru nerespectarea obligatiilor contractuale si le transmite Compartimentului Juridic
23. Urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a altor acte normative in vigoare privind impozitele si taxele locale
24. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu potrivit legislatiei in vigoare
25. Intocmeste proceduri operationale pe activitatea de inchiriere teren respectand standardul SREN-ISO-9001/2015 " Manualul Calitatii "
26. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce fac obiectul activitatii
27. Primeste si rezolva corespondenta repartizata de seful ierarhic superior
28. Comunica Serviciului Taxe si Impozite lunar contractele de inchiriere/concesiune incheiate in vederea stabilirii masei impozabile
29. Intocmeste si transmite adrese cu privire la inscrierea la masa credala a debitelor datorate de persoane fizice/juridice Biroului Contencios Juridic
30. In indeplinirea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Targoviste si cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Targoviste
31. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL, dispozitii ale primarului si sefului ierarhic superior.