



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31  
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910  
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



## ATRIBUȚII CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE ÎN 25.07.2022

### **Atribuțiile posturilor din cadrul Biroului Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală sunt următoarele:**

- concepe și întocmește proiecte/fișe de proiect/cereri de finanțare pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare internă sau externă (PNDL, POR, POCU, POCA etc.);
- primește corespondența repartizată de șeful de birou și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;
- concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare din fondurile structurale și alte fonduri nerambursabile și asigură implementarea proiectelor. ( atribuțiile din perioada de implementare a proiectelor sunt prevăzute, de regulă, în fișele de post pe proiect care sunt anexate la Dispozițiile primarului pentru proiectul respectiv și modelele de fișe de post, de regulă sunt anexate ca model la Ghidurile de finanțare);
- elaborează note conceptuale, colaborează cu proiectanții pentru întocmire teme de proiectare/studii de fezabilitate/studii de fezabilitate/DALI necesare pentru accesarea fondurilor structurale/nerambursabile pentru investițiile publice,
- elaborează note conceptuale și colaborează cu proiectanții pentru investiții de interes public finanțate din bugetul local;
- se preocupă să țină o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică, (când este numit/nominalizat responsabil cu urmărirea respectivei investiții publice), verifică pe teren investiția, (raportează progresul și situația de pe teren șefilor ierarhici) verifică graficul investiției, inclusiv se preocupă de actualizarea devizelor de investiții, ori de câte ori este nevoie sau solicită finanțatorii, conform legislației în vigoare (colaborează cu proiectanții pentru ducerea la îndeplinire a acestei atribuții) și pregătește investiția pentru recepție, atunci când e cazul și urmărește și perioada garanției, până la recepția finală, conform legislației în vigoare
- urmărește, asigură și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări și de plată pe care le avizează și le prezintă șefului de birou (situații de lucrări acceptate în prealabil de către dirigințele de șantier); verifică prezența dirigințelui de șantier pe lucrări, conform contractului de servicii;
- implementează proiectele cu finanțare nerambursabilă, întocmește raportări de progres, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare sau alte sarcini în implementare, în funcție de atribuțiile din fișa postului pe proiectul respectiv, sau după caz, atribuțiile primite de la managerul de proiect, la ședințele de lucru în cadrul implementării proiectului;
- pentru proiectele de HCL, întocmește rapoartele de specialitate, pentru investițiile la care este desemnat să fie responsabil de investiție, sau i se solicită de către șefii ierarhici;
- colaborează cu secretarul general al primăriei pentru întocmirea proiectelor de hotărâre, întocmește referate pentru emiterea de dispoziții de către primar și colaborează cu secretarul general pentru întocmirea dispoziției. Dacă în ghidul de finanțare sunt stabilite machete/modele pentru proiecte de hotărâre/dispoziții, aduce la cunostinta secretarului general si Primarului si foloseste modelele anexate la ghidul de finanțare;
- întocmește referate de specialitate către compartimentul de achiziții publice, în funcție de nevoile proiectelor/investițiilor sau conform Planului de achiziții aprobat în proiect, dacă este acesta este stabilit prin cererea de finanțare;
- implementează proiectele de finanțare conform graficelor GRANT anexate la contractele de finanțare și urmărește activitățile proiectului, raportează periodic șefului de birou progresul proiectului și eventualele probleme și riscuri în vederea soluționării și minimizării acestora;

- urmărește contractele încheiate cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe/interne sau buget local și anunță șefii ierarhici despre progresul acestora, despre termene;
- verifică, și, împreună cu comisia de recepție din primărie, recepționează documentațiile tehnice întocmite de proiectanți (SF, DALI, PT, etc.);
- participă la ședințele cu proiectanții (în proiectele la care i se solicită și este numit responsabil cu investiția/responsabil tehnic/membru în echipa de proiect) la faza SF/DALI solicită detalii privind opțiunile investiției;
- verifică documentația faza DALI/SF înainte de recepție, sesizează șefii ierarhici dacă constată că documentația nu este conform legislației și solicită revizuirea documentației. La faza PT verifică documentația;
- colaborează cu proiectantul, solicită prezența proiectantului la ședințe și anunță șefii ierarhici dacă constată abateri de la legislație;
- solicită proiectantului ca în termen de maxim 3 zile să studieze Certificatul de urbanism emis de primărie și dacă proiectanții au întrebări/nevoie de clarificări sau constată că sunt solicitate avize/informații suplimentare se asigură că proiectantul a luat legătura cu Compartimentul Urbanism și acesta a înțeles și realizează documentațiile pentru toate avizele solicitate și parcurge toate etapele necesare pentru a putea obține autorizația de construire aferentă investiției.
- utilizează platforma MySmis – platforma pentru finanțări europene, conform instrucțiunilor din Manualul de utilizare MySmis;
- întocmește referatele pentru plata cota ISC;
- în luna decembrie a fiecărui an întocmește o situație cu investițiile de care este responsabil, respectiv o situație cu previziunile financiare, conform contractelor multianuale încheiate, inclusiv pe trimestre, în vederea centralizării pe direcție a investițiilor și transmiterea documentului spre contabilitate, în vederea întocmirii bugetului pe anul următor

**Atribuțiile posturilor din cadrul Compartimentului Urbanism, protecția mediului sunt următoarele:**

- întocmește baza de date a biroului privind actele de urbanism, respectiv certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate;
- conduce evidențele registrelor de eliberare al certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare, certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire documentații de urbanism (PUD,PUZ).
- primește corespondența repartizată și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;
- urmărește în teren respectarea disciplinei în construcții și a documentațiilor la construcțiile executate sau la lucrările în curs de execuție atât pe raza municipiului Vulcan cât și a localităților componente Jiu Pârșeni și Dealu Babii;
- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările autorizate și întocmește adrese proprietarilor în vederea perfectării formelor de recepție finală.
- colaborează cu celelalte birouri din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de disciplina în construcții și a problemelor de urbanism;
- participă în teren la verificarea lucrărilor autorizate pe faze de lucrări, urmărind respectarea proiectelor autorizate cât și respectarea disciplinei în construcții potrivit Legii nr.50/1991 republicată;
- verifică documentațiile necesare eliberării certificatelor de urbanism
- verifică documentațiile necesare eliberării autorizațiilor de construire și desființare, obținerea tuturor avizelor stabilite prin certificatul de urbanism conform legii nr. 50/1991, republicată și întocmește AC și AD;
- studiază legislația specifică activității serviciului și răspunde de aplicarea corectă a acesteia

- execută arhivarea documentelor întocmite din cadrul biroului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ordine de serviciu emise ;
- răspunde de realizarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- întocmeste procesele verbale de recepție finală și a declarațiilor cu valoare reală a lucrărilor autorizate;
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a AC, AD, PVR eliberate;
- pregătirea anexelor la proiectele de hotărârile depuse spre analiză și avizare în Consiliul Local;
- studiază legislația specifică activității serviciului și răspunde de aplicarea corectă a acesteia;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- răspunde de reactualizarea procedurilor operaționale;
- răspunde de utilizarea aplicației RENNS.

**Atribuțiile postului din cadrul Serviciului Impozite și taxe locale sunt următoarele:**

- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane, privind realitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului și verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz și solicitarea de informații de la terți;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale și stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- efectuarea de investigații fiscale conform legislației în vigoare și aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea colectării de informații necesare pentru realizarea inspecției fiscale;
- participă la inventarierea patrimoniului Primăriei;
- administrează programul de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens.

**Atribuțiile postului din cadrul Biroului Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor sunt următoarele:**

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Vulcan sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, aprobat în condițiile legii;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine” în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată și aplică în condițiile legii sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localității, reguli de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe sau Hotărâri ale Consiliului Local Vulcan;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind prevenirea și combaterea efectului consumului produselor din tutun, în conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată și modificată;
- afișează/înmânează procesele verbale de contravenții, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a acestora, întocmind un proces verbal de îndeplinire a procedurii;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- execută serviciul în patruă pedestră și auto pe raza municipiului Vulcan și în patrule mixte împreună cu agenți din cadrul Poliției Municipiului Vulcan, pe sectoarele repartizate fiecărui schimb, îndeplinind atribuțiile din fișa postului conform Buletinului Posturilor, intervenind cu promptitudine la apelurile de urgență, transmise prin dispecerat sau alte mijloace de comunicare, consemnând în raportul de activitate intervențiile la evenimente și măsurile luate;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau
- de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității / subdiviziunii administrative-teritoriale și / sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local Vulcan;
- acordă, pe teritoriul administrativ teritorial, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale sau la structura Poliției Române competente teritorial, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului, consemnând în raportul de activitate concluzile și măsurile luate;
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Vulcan pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- participă împreună cu structurile Poliției Române, la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență și alertă;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către Compartimentul de comunicare cu mass media;
- întocmește raport scris în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate evenimentele și procesele verbale de constatare a contravenției încheiate.

PRIMAR  
MERIȘANU CRISTIAN ION