



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

Nr. 1337 / 30.04.2026

ANUNT

**pentru examenul de promovare în grad profesional din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Breznița-Motru, județul Mehedinți,
examen organizat în data de 28.05.2026, ora 10:00**

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121 /2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Anexei 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Breznița-Motru organizează în data de **28.05.2026, ora 10:00** examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru următoarea funcție:

- **Referent, clasa III, grad profesional asistent, Compartiment Taxe și Impozite în cadrul Primăriei comunei Breznița-Motru, județul Mehedinți, grad profesional după promovare - principal;**

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, după cum urmează:

- Depunere dosare - în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul instituției și pe site-ul instituției, respectiv din data de 30.04.2026 până la data de 19.05.2026 inclusiv;
- selecție dosare: în maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen;
- Proba scrisă - în data de 28.05.2026, ora 10:00;
- Probă interviu - data și ora vor fi comunicate ulterior - în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Condițiile specifice necesare participării la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimi 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul instituției, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară care să nu fi fost radiată;
- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de examen;
- b) proba scrisă în data de 28.05.2026 ora 10:00;
- c) interviul în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedent.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se verifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de examen din cadrul Primăriei Comunei Breznița-Motru.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți
- ✓ telefon/fax - 0252 374 001
- ✓ e-mail: contact@breznitamotru.ro
- ✓ persoană de contact: STUPARU ALINA-CRISTINA – Secretar comisie examen, Casier, Comp. Contabilitate din cadrul UAT;

Data, 30.04.2026

PRIMAR,

DĂOGARU CORNEL





ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU
Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

Anexă la Anunț nr. 1337 / 30.04.2026

APROB
Primar
DĂOGARU Cornel



Bibliografie

pentru examenul de promovare în grad profesional din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite, al aparatului de specialitate al primarului comunei Breznița-Motru județul Mehedinți

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.



Anexă la Anunț nr. 1337 / 30.04.2026

Data aprobării:

APROBAT
PRIMAR,
Cornel DĂOGARU

FIȘA POSTULUI
P.S. – 03



IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:** *DĂOGARU NICOLINA-GABRIELA*
2. **Denumirea postului:** *REFERENT*
3. **Clasa:** *III*
4. **Gradul profesional:** *PRINCIPAL*
5. **Compartimentul:** TAXE ȘI IMPOZITE
6. **Nivelul postului:** Execuție
7. **Relațiile organizatorice:**
 - a) **IERARHICE:** este subordonat Secretarului general al comunei Breznița-Motru;
 - b) **FUNCȚIONALE:** colaborează cu personalul din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Breznița-Motru pe probleme specifice Compartimentului Taxe și Impozite;
 - c) **REPREZENTARE:**
 - **in relațiile cu autoritățile și instituțiile publice:** colaborează cu Trezoreria, direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local, Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, Consiliul Județean Mehedinți, ș.a., pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei;
 - **cu persoane juridice private:** bănci comerciale, diverși furnizori, prestatori cu care primăria are relații contractuale, ș.a., pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei;
 - **cu alte organisme de specialitate** pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei.

SPECIFICAȚIA POSTULUI

1. **Nivelul de studii:** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere):** Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point, ș.a. – nivel de bază;
3. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Limba engleză – nivel de bază;
4. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

- ușurință în exprimarea scrisă și verbală, ușurință în rezolvarea problemelor, abilitatea de a lucra eficient în echipă și independent, creativitate, spirit de inițiativă, atenție și discernământ, promptitudine în luarea deciziilor;
 - standarde de etică: integritate, onestitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției și superiori, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, conștiinciozitate, precum și obiectivitate și imparțialitate;
 - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, aptitudinea de a media un conflict, disponibilitatea de a înlocui, în orice moment, orice angajat cu funcție de execuție din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Breznița-Motru;
- 5. Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
- 6. Experiența de lucru necesară:** 0 ani.

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului:

Asigură activitatea de stabilire, constatare, control, încasare și urmărire a impozitelor și taxelor locale prin implementarea măsurilor și reglementărilor stabilite prin legislație de către autoritățile competente în domeniu ale Statului Român, în domeniul administrației publice locale, ce stau la baza întocmirii documentației necesară.

2. Atribuții:

- 2.1.** Coordonează și răspunde de acțiunile de stabilire, constatare, control, încasare și urmărire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, de pe raza de activitate a U.A.T. Breznița-Motru;
- 2.2.** Verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale și din amenzi, în funcție de masa impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei;
- 2.3.** Verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale și din amenzi, în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
- 2.4.** Verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- 2.5.** Urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- 2.6.** Asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 2.7.** Întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici;
- 2.8.** Întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- 2.9.** Întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale;
- 2.10.** Operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- 2.11.** Urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- 2.12.** Emite înștiințările de plată, somații, titlul executoriu pentru fiecare contribuabil;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 2.13. Eliberează la cererea contribuabililor certificate sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;
- 2.14. Calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
- 2.15. Se asigură de faptul că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție;
- 2.16. Acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- 2.17. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- 2.18. Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- 2.19. Utilizează corespunzător sistemul IT și aplicațiile acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni;
- 2.20. Utilizează în totalitate sistemul informatic pentru toate operațiunile și verifică situațiile ieșite din baza de date;
- 2.21. Asigură securitatea sistemelor informaționale prin parole, încuierea birourilor, salvarea periodică a datelor;
- 2.22. Urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările apărute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic, în domeniul său de activitate.
- 2.23. Face parte din comisiile în care este numit membru;
- 2.24. Soluționează cererile formulate în prealabil referitoare la înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării, de pe raza administrativ-teritorială a comunei Breznița-Motru, atât pentru persoanele fizice, cât și pentru persoanele juridice, conform legii;
- 2.25. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul actelor ce le are în lucru;
- 2.26. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Breznița-Motru, orice alte lucrări din domeniul financiar-contabil care privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.

Responsabilități:

3.a. În raport cu obiectivele postului

- 3.a.1. Are obligația să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 3.a.2. Are obligația să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul conducerii U.A.T. Breznița-Motru, iar dacă totuși se află în situația în care părăsește locul de muncă fără acordul primarului comunei are obligația de a anunța imediat, pe cale ierarhică, cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- 3.a.3. Are obligația să folosească un limbaj politicos atât față de cetățeni, cât și față de colegi, pe parcursul întregii activități desfășurate în cadrul instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

3.a.4. Îi este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte; să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;

3.a.5. Are obligația să duca la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului, cele care rezultă din prevederi legale, reglementări interne, instrucțiuni, dispoziții, decizii și ordine de serviciu și cele ordonate de superiorii ierarhici; răspunde de corectitudinea datelor consemnate în evidențele pe care are obligația de serviciu să le întocmească.

3.a.6. Are obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, onestitate și în strictă conformare cu statutul instituției, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și fișa postului.

3.a.7. Are obligația să acționeze conform atribuțiilor de serviciu, împuternicirilor și competențelor acordate/delegate în vederea atingerii obiectivelor instituției și obiectivelor individuale.

3.a.8. Are obligația să respecte în totalitate și să aplice corect legislația, prevederile instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, să-și mențină și să-și dezvolte competențele profesionale la un nivel calitativ ridicat prin autoinstruire profesională continuă și prin frecventarea instructajelor/ cursurilor specifice funcției/ activității desfășurate.

3.a.9. Are obligația să respecte termenele dispuse prin reglementări și dispoziții interne, ordine de serviciu sau de legislația în vigoare, să păstreze în bune condiții și să arhiveze documentele specifice postului.

3.a.10. Are obligația să sesizeze sau să semnaleze pe cale ierarhică orice neregulă sau abatere constatată în legătură cu desfășurarea activității proprii, de abuz în serviciu sau fapte de corupție.

3.a.11. Are obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității, precum și a secretului corespondenței.

3.a.12. Are obligația să răspundă, să analizeze și să facă propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;

3.a.13. Răspunde, după caz, administrativ, civil sau penal, în cazul:

a) nerespectării atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;

b) neaplicării întocmai a prevederilor legale și instrucționale, în raport cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;

c) pentru orice pagubă dovedită, produsă instituției prin nerespectarea sarcinilor de serviciu.

3.a.14. Are obligația să respecte reglementările în vigoare, în utilizarea tehnicii de calcul, privind combaterea pirateriei și respectarea drepturilor de autor în domeniul IT.

3.a.15. Are obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

3.a.16. Are obligația să acceseze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.

3.a.17. Are obligația să informeze conducătorul instituției, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

3.b. Privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului

3.b.1. Are obligația să își însușească, să aplice și să respecte:

a) prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) măsurile privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor specifice activității pe care o desfășoară, conform legislației în vigoare;

c) normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

d) legislația în vigoare privind protecția mediului înconjurător.

3.b.2. Are obligația să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea proprie, precum și cu instrucțiunile primite cu ocazia instruirilor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul serviciului.

3.b.3. Are obligația să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure menținerea permanent, în stare de utilizare, a căilor de evacuare și de acces.

3.b.4. Are obligația să utilizeze corect, potrivit legislației, reglementărilor interne și instrucțiunilor tehnice, mașinile, instalațiile, substanțele periculoase, aparatura și echipamentele din dotare și să comunice conducerii instituției orice deficiență a sistemelor de protecție, orice defecțiune, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație pentru care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea muncii.

3.b.5. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

3.b.6. Are obligația să informeze conducerea instituției și autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștință. Să asigure alarmarea personalului, evacuarea persoanelor și a bunurilor.

3.b.7. Are obligația să informeze conducerea instituției de iminența sau producerea unor eliminări neprevăzute de substanțe poluante în mediul înconjurător, precum și de producerea unor accidente cu impact asupra mediului.

3.b.8. Are obligația să ia măsuri urgente pentru acordarea primului ajutor și să aduca la cunoștința instituției accidente de muncă produse.

3.b.9. Are obligația să participe la acțiunile organizate pentru îndepărtarea poluărilor produse și la informările cu privire la modificările legislației în domeniul protecției mediului.

3.c. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

3.c.1. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile:

a) Regulamentului de Ordine Interioară;

b) Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Breznița-Motru;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

c) Codul Etic al personalului Primăriei Comunei Breznița-Motru;

3.c.2. Are obligația să cunoască și să aplice în mod corect prevederile instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu, ordinelor, dispozițiilor și a procedurilor documentate de lucru.

3.c.3. Are obligația să verifice/ aplice/ respecte/ lucreze cu documentele în vigoare ale:

a) Sistemului de Control Intern managerial.

3.c.4. Are obligația să inițieze prescripții/ instrucțiuni/ proceduri de lucru/ dispoziții specifice activității și propuneri pentru revizuirea ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor, dispozițiilor interne și reglementărilor sau pentru anularea lor, după caz.

3.c.5. Are obligația să participe la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Control Intern managerial.

4. Este membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul U.A.T. Breznița-Motru și are următoarele atribuții:

4.1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare;

4.2. Elaborează, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;

4.3. Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;

4.4. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări în domeniul procesului de elaborare a procedurilor și a indicatorilor de performanță și de rezultat dintre compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Breznita-Motru;

4.5. Alocă codul procedurilor de sistem;

4.6. Verifică modul de respectare a prevederilor pentru elaborarea procedurilor, în conformitate cu PS-SCIM-01 Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, formulează observații, dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurilor de sistem/ operaționale/ de lucru;

4.7. Introduce pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare procedurile pentru analiza, dezbateră procedurilor de sistem de către toți membrii comisiei, precum și discutarea procedurilor operaționale/ de lucru, numai de către compartimentele interesate;

4.8. Prezintă procedurile președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare;

4.9. Analizează observațiile formulate de compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

4.10. Ține evidența și elaborează lista privind procedurile de sistem și operaționale/ de lucru pe entitate;

4.11. Primește un exemplar din procedurile operaționale/ de lucru avizate de președintele Comisiei de monitorizare și aprobate de conducătorul entității;

4.12. Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor de sistem;

4.13. Retrăge din circulație vechile variante ale procedurilor de sistem și distribuie procedurile de sistem modificate sau revizuite, conform listei de difuzare a procedurilor.

5. Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor în cadrul U.A.T. Breznița-Motru și are următoarele atribuții:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 5.1. Identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează, pe baza procedurii Managementul riscurilor;
- 5.2. Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmite informațiile către Responsabilul cu Registrul riscurilor;
- 5.3. Elaborează informări semestriale/ anuale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentului ce îl gestionează, pe care le prezintă Responsabilului cu Registrul riscurilor.

6. Competențe:

a. Limitele de competență ale Referentului, clasa III, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite se stabilesc în mod expres prin împuternicirile și dispozițiile emise de conducatorul U.A.T. Breznița-Motru.

b. În lipsa titularului din instituție (C.M., C.O., delegări, deplasări, etc.) atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public de execuție, desemnat prin Dispoziție.

Prezenta fișă de post se completează cu sarcinile reiesite din dispozițiile și actele normative ulterioare.

- ✓ *Prezenta fișă de post se completează cu sarcinile reiesite din dispozițiile și actele normative ulterioare.*
- ✓ *Prezenta fișă de post este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Anexa nr. 1, Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Breznița-Motru și legislației în vigoare din domeniul agricol.*
- ✓ *Prezenta fișă de post este întocmită în 3 (trei) exemplare, câte un original la fiecare parte.*

Întocmit,

Data,

Secretar general al comunei,
MARGHITOIU Sofia-Iuliana

Semnătura

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Titularul postului: _____

Data: _____ **Semnătura:** _____