



**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
VALERIAN SĂLĂVĂSTRU**



ANUNT

**Privind desfasurarea concursului de recrutare în vederea
ocuparii functiilor publice de executie vacante**

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cu sediul în București, str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, sector 5, organizează concurs în data de **15.01.2018 (proba scrisa) - ora 10⁰⁰**, pentru ocuparea urmatoarelor 6(sase) functii publice de executie vacante, dupa cum urmeaza:

Biroul Juridic:

- un post consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
- un post consilier juridic, clasa I, grad profesional principal
- un post consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent

Compartimentul Buget - Financiar

- un post inspector clasa I, grad profesional debutant

Compartimentul Relatii cu Publicul

- un post inspector clasa I, grad profesional debutant

Compartimentul Relatii cu P.A.I.D.

- un post inspector,clasa I,grad profesional asistent

DOSARUL DE CONCURS pentru înscriere trebuie să conțină urmatoarele documente :

- a. formular de înscriere, conform anexa 3 din HG nr.611/2008;
- b. curriculum vitae, modelul comun European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e. copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă, si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. *cazierul judiciar;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

** In cazul in care candidatul depune o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data si ora organizarii interviului.*

Documentele solicitate in copie se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate care poate fi transmis si in format electronic la adresa de e-mail: carp.simona@dit15.ro

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani implinți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice.
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

*Persoanele care se înscriu la concurs, trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice:***

Biroul Juridic:

- **Pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe juridice**;
 - condiții minime de vechime - 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- **Pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal :**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe juridice**;
 - condiții minime de vechime - 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- **Pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe juridice** ;
 - condiții minime de vechime - 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Compartimentul Buget - Financiar

- Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **stiinte economice**;
 - vechimea în specialitatea studiilor nu este necesara.

Compartimentul Relatii cu Publicul

- Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechimea în specialitatea studiilor nu este necesara.

Compartimentul Relatii cu PAID

- Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - conditii minime de vechime - 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisa;
- interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- depunerea dosarelor se face în termen de maxim 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a, la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5 – Compartimentul Resurse Umane si SSM;
- proba scrisa se va desfasura in data de **15.01.2018 ora 10.00** la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5
- interviul va avea loc, dupa proba scrisa, la o data care va fi anuntata ulterior.

Informații suplimentare la tel. 0314.328.864 interior 609 – inspector Carp Simona in cadrul Compartimentului Resurse Umane si SSM – DITL Sector 5, e-mail: secretariat@ditl5.ro .

BIBLIOGRAFIE

Biroul Juridic:

1. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constitutia Romaniei;
4. Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordonanta Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

8. HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare;
9. OG nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal –Titlul IX cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;

Compartimentul Buget - Financiar

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și Taxe Locale), valabil de la 01.01.2016;
7. Legea nr.207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală;
8. HG 1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
9. **ORDIN nr. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;**
10. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale;
11. OMFP nr.246/2005 privind aprobarea normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Relații cu Publicul

1. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României;
4. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Relatii cu P.A.I.D.

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
3. Constituția României
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX);
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
6. Legea nr. 260 din 4 noiembrie 2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor - republicare*)
7. Legea nr. 191 din 2 iulie 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordin nr. 6 din 21 aprilie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;
8. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale- Republicare.
9. Legea locuinței nr. 114/1996*) din 11 octombrie 1996, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Juridic

- asigură reprezentarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de poliție, Procuratură, Notariate;
- completează Referatele de proces, în vederea asigurării unei evidențe operative a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- deține evidența colecțiilor de acte normative și a lucrărilor de specialitate
- redactează acțiuni în justiție, întocmește documentațiile necesare și răspunsurile la adresele solicitate de instanță;
- verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor;
- propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Acordă, la solicitarea Comisiilor de specialitate și a consilierilor locali, informații de natură juridică necesare soluționării diverselor probleme apărute;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul executiv al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale, privind interpretarea și aplicarea legislației din domeniul administrației publice locale, fond funciar, dreptul familiei, etc.;
- Acordă relații, din punct de vedere juridic, cetățenilor din Sector;
- Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de licitații conform Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție public;
- Identifică riscurile care pot apărea în cadrul Biroului Juridic;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Acordă viză de legalitate Proceselor-verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii din societăților comerciale de la Registrul Comerțului emise de către Serviciile specializate din cadrul DITL;
- Întocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la Asociațiile de proprietari;

- Redactează Decizii emise de Directorul Executiv cu privire la admiterea/respingerea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul DITL Sector 5, în urma emiterii Referatelor de specialitate, care urmează a fi aprobate de către conducătorul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea conducerii Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5

Atribuțiile postului prevazute în Fisa de post pentru funcția publică de executie vacanta de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroului Juridic

- asigură reprezentarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de poliție, Procuratură, Notariate;
- completează Referatele de proces, în vederea asigurării unei evidențe operative a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- deține evidența colecțiilor de acte normative și a lucrărilor de specialitate
- redactează acțiuni în justiție, întocmește documentațiile necesare și răspunsurile la adresele solicitate de instanță;
- verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor;
- propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Acordă, la solicitarea Comisiilor de specialitate și a consilierilor locali, informații de natură juridică necesare soluționării diverselor probleme apărute;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul executiv al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorităților administrației publice locale, privind interpretarea și aplicarea legislației din domeniul administrației publice locale, fond funciar, dreptul familiei, etc.;
- Acordă relații, din punct de vedere juridic, cetățenilor din Sector;
- Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de licitații conform Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție public;
- Identifică riscurile care pot apărea în cadrul Biroului Juridic;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Acordă viză de legalitate Proceselor-verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii din societăților comerciale de la Registrul Comerțului emise de către Serviciile specializate din cadrul DITL;
- Întocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la Asociațiile de proprietari;
- Redactează Decizii emise de Directorul Executiv cu privire la admiterea/respingerea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul DITL Sector 5, în urma emiterii Referatelor de specialitate, care urmează a fi aprobate de către conducătorul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea conducerii Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5

Atribuțiile postului prevazute în Fisa de post pentru funcția publică de executie vacanta de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Juridic

- asigură reprezentarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de poliție, Procuratură, Notariate;
- completează Referatele de proces, în vederea asigurării unei evidențe operative a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;

- deține evidența colecțiilor de acte normative și a lucrărilor de specialitate
- redactează acțiuni în justiție, întocmește documentațiile necesare și răspunsurile la adresele solicitate de instanță;
- verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor;
- propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Acordă, la solicitarea Comisiilor de specialitate și a consilierilor locali, informații de natură juridică necesare soluționării diverselor probleme apărute;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul executiv al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale, privind interpretarea și aplicarea legislației din domeniul administrației publice locale, fond funciar, dreptul familiei, etc.;
- Acordă relații, din punct de vedere juridic, cetățenilor din Sector;
- Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de licitații conform Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție public;
- Identifică riscurile care pot apărea în cadrul Biroului Juridic;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Acordă viză de legalitate Proceselor-verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii din societăților comerciale de la Registrul Comerțului emise de către Serviciile specializate din cadrul DITL;
- Întocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la Asociațiile de proprietari;
- Redactează Decizii emise de Directorul Executiv cu privire la admiterea/respingerea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul DITL Sector 5, în urma emiterii Referatelor de specialitate, care urmează a fi aprobate de către conducătorul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea conducerii Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5

Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Buget - Financiar

- intocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare;
- inregisreaza in contabilitate documentele care au "bun de plata"
- intocmeste instrumentele de plata de tip:Ordin de plata pentru trezoreria statului;
- inscrie ordinele de plata ,cronologic ,in registrul de evidenta a ordinelor de plata;
- inregistreaza in contabilitate dispozitiile de plata /incasare catre casierie;
- intocmeste foile de varsamant,cec-uri numerar;
- inregistreaza in contabilitate deconturile de cheltuieli;
- inregistreaza in contabilitate facturile de achizitie,nir-urile aferente stocurilor
- inregistreaza in contabilitate bonurile de consum aferente stocurilor
- inregistreaza in contabilitate procesele verbale de receptie aferente intrarilor de mijloace fixe;
- verifica soldurile si rulajele din registrele de casa ;
- intocmeste note contabile si le opereaza in contabilitate;

Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relatii cu Publicul

- organizeaza activitatea de registratura a directiei;
- primeste, distribuie si expediază corespondenta directiei prin registratura generala, tine evidenta lucrarilor pe calculator, urmareste realizarea raspunsurilor in termen legal, informand conducerea acolo unde este cazul;
- introduce in sistemul informatic date privind continutul lucrarii, compartimentul la care a fost repartizata, precum si data intrarii, in scopul respectarii legislatiei in vigoare, atentionand serviciile directiei;
- asigura inregistrarea in mod cronologic a corespondentei;
- urmareste ca lucrarile sa fie repartizate celor nominalizati;
- raspunde de pastrarea secretului si confidentialitatea lucrarilor;
- Redirecționează lucrările primite eronat, către alte instituții.
- Înregistrează audiențele.
- Primește, înregistrează și repartizează cererile de clasare amenzi.
- furnizeaza informatii care privesc contribuabilii, in legatura cu schimbarile intervenite in legislatia fiscala, responsabilitati concrete ce revin contribuabililor si consecintele neindeplinirii obligatiilor cu caracter fiscal;
- acorda asistenta prin contact direct cu contribuabilii la sediul directiei potrivit programului stabilit;
- urmareste modul de solutionare a petitiilor la serviciile de specialitate, pana la solutionare si informeaza conducerea asupra oricaror defectiuni aparute pe acest circuit;
- asigura furnizarea unor servicii de calitate de catre salariatii din cadrul serviciului, care au obligatia profesionala sa fie cat mai accesibili, amabili, imparziali si corecti in relatiile cu contribuabilii;
- organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva.
- Indefineste, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relatii cu P.A.I.D.

- Furnizează P.A.I.D. lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate in Sectorul 5, respectând formatul pus la dispoziție de către P.A.I.D. ;
- Trimite în termen legal de la data primirii listei cu contribuabili neasigurați scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către debitori ;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială în vederea obținerii situației ce trebuie trimisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială, situație referitoare la locuințele sociale și la persoanele ce beneficiază de ajutor social ;
- Distribuie către asigurați polițele de asigurare obligatorii primite prin mandat poștal de la P.A.I.D. ;
- Intocmește evidența persoanelor cărora le distribuie polițele de asigurare obligatorii, situație care va fi transmisă către P.A.I.D. în formatul solicitat de acesta ;
- Indefineste orice alte atribuții repartizate de conducere;

Afisat azi 07.12.2017

Secretar comisie