ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI

Str. Gării, nr. 39, Judeţul Olt, comuna Bălteni, tel.0249/481600,fax.0249/481600

e-mail:contact@primariabalteni.ro, web site:www.balteniolt.ro

Nr. 2049 din 19.10.2026

# A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI, JUD. OLT, organizează la sediul instituţiei din str. Gării, nr. 39, sat Bălteni, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, *funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar-Contabil, Taxe şi Impozite Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarul comunei Bălteni, jud. Olt.*

Durata timpului de muncă pentru funcţia publică de execuţie de *Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Taxe şi Impozite Locale* este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condiţiile de desfăşurare ale concursului sunt:

- *verificarea eligibilităţii candidaţilor* în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, pe baza documentelor conţinute de dosarele de concurs *(rezultatul verificării eligibilităţii se afişează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);*

- *proba scrisă*: 23.11.2026, ora $11^{00}$ - sediul Primăriei Comunei Bălteni, jud. Olt;

- *interviul* - se susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, de către candidaţii care au obţinut la proba scrisă minimum 50 puncte, la sediul Primăriei comunei Bălteni, jud. Olt;

- data şi ora susţinerii probei interviului se va afişa pe site-ul instituţiei, www.balteniolt.ro, precum şi la avizier, odată cu afişarea rezultatului probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs

*Dosarul de concurs* se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: contact@primariabalteni.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada 19.10.2026 - 09.11.2026 (ora $16^{00}$). Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail: contact@primariabalteni.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Bălteni, jud. Olt, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Perioadă verificare eligibilitate candidaţi: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.

Perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

*Dosarul de concurs* va conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se obţine de la Compartimentul Relaţii cu publicul, Registratură, Arhivă, Stare Civilă şi Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Bălteni, jud. Olt, în format letric;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, după caz;

- conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023, coroborate cu dispoziţiile art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

- modelul adeverinţei se poate obţine de la Relaţii cu publicul, Registratură, Arhivă, Stare Civilă şi Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Bălteni, jud. Olt, în format letric;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere; în acest caz, candidatul declarat "admis" la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică; în situaţia în care, la înscrierea la concurs,

candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei comunei Bălteni, jud. Olt.

*Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare* de la registratura Primăria Bălteni, jud. Olt, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Condiţiile de participare la concurs:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale, ramura de științe: științe economice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Candidaţii trebuie să îndeplinească *condiţiile de ocupare a unei funcţii publice*, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anunţului de concurs);

h) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment *Financiar-Contabil, Taxe şi Impozite Locale* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni, jud. Olt:

1) Constituţia României, republicată
*cu tematica: Constituţia României, republicată;*

2) Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
*cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
*cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

4) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa.

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici ) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

5) Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica titlul IX – impozite şi taxe locale.

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Atribuţiile stabilite în fişa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment *Financiar-Contabil, Taxe şi Impozite Locale* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni, jud. Olt sunt:

**Inregistrarea debitelor şi încasărilor în extrasul de rol;**
**Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;**
**Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă a sumelor încasate pe surse;**

**Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;**
**Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;**
**Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţile Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;**
**Constată contravenţiile şi aplică amenzile şi penalităţile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniu;**
**Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;**
**Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale;**
**Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice.**
**Încasarea impozitului şi taxei pe clădiri:**
**impozitul şi taxa pe teren,**
**taxa asupra mijloacelor de transport,**
**taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,**
**taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,**
**taxe speciale,**
**facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice.**
**Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);**
**Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;**
**Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului în numerar al primăriei şi răspunde de existenţa cronologică la zi;**
**Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;**
**Întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;**
**Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, în prezenţa acestora.**
**Întocmeşte zilnic Registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează.**
**Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;**
**Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unităţii;**
**Respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi şi încasarea maximă /client/zi, conform legislaţiei in vigoare;**

**Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;**
**Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;**
**Are obligaţia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, in vederea cunoaşterii realităţii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;**
**Răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta şi în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unităţii;**
**Tinerea evidenţei-şi-verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, etc.;**
**Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, Registrului Comerţului sau a instanţelor;**
**Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor şi a aplicaţiei ANAF PATRIMVEN, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;**
**Işi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.**

**Alte atribuţii:**
**calculează impozitele şi taxele locale pentru fiecare contribuabil cu ajutorul aplicaţiei informatice.**
**calculează majorari de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite şi taxe constituite dar nevirate în termen;**
**calculează penalităţi pentru nedeclararea în termen a bunurilor mobile şi imobile dobândite;**
**stabileşte pe baza declaraţiilor taxa asupra mijloacelor de transport aparţinând persoanelor juridice în conformitate cu legea;**
**verifică înştiinţările de plată anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;**
**efectuează operaţiuni de scădere din evidenţa fiscală în cazul înstrăinării mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;**
**calculeaza taxa de firmă, reclamă şi publicitate la persoanele juridice, pentru persoanele fizice autorizate şi asociaţiile familiale de pe raza comunei în conformitate cu legea;**
**ţine evidenţa cererilor de acordare a unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor, a majorărilor şi penalităţilor conform prevederilor legale;**
**urmăreste respectare termenelor de plată stabilite prin referatele de eşalonare la plata;**
**întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea unor facilităţi la plata impozitelor şi taxelor conform reglementărilor legale în vigoare;**
**efectuează operaţiuni de scădere din evidenţa fiscală în cazul înstrăinării autovehiculelor scoase din evidenţa organelor de poliţie conform reglementarilor în vigoare;**
**raportează anual taxele pentru autovehiculele evidenţiate în matricolă stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificări;**
**calculează la începutul perioadei de impunere potrivit dispoziţiilor legale, impozitele pe clădirile şi terenurile aparţinând persoanelor fizice;**
**recalculează impozitul în cazurile în care au intervenit modificări;**

la cererea contribuabilului efectueaza reevaluarea clădirilor conform normelor şi cotelor de impozit practicate anual stabilind diferenţe de impozit - pe timpul prescripţiei, întocmind procese verbale de calcul şi comunicând contribuabilului noile obligaţii fiscale;
ia in evidenţă şi debitează clădirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizaţiei de construire, act de mediere autentificat de notarul public şi sentinţa civilă);
verifică semestrial modul de determinare şi încasare a taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor în domeniul construcţiilor;
efectuează transmiteri şi confirmări de debite din impozite şi taxe de la populaţie către localităţi, iau măsuri legale pentru încasarea tuturor impozitelor şi taxelor datorate de persoanele fizice, participând la lichidarea rămăşiţelor;
aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toţi contribuabilii care nu-şi achită în termen sumele datorate;
ţine evidenţa încasării taxei de închiriere - pentru contractele de închiriere teren şi clădiri persoanelor fizice din domeniul privat;
conduce şi ţine la zi evidenţa nominală (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scăderi pentru impozitele şi taxele de la populaţie;
eliberează certificate şi adeverinţe prin care se atestă situaţia existentă în fişele fiscale;
- verifică periodic situaţia încasărilor la aceste surse şi întocmeşte dispoziţii de încasare în cazul constatării neplăţii impozitelor la termenele legale;
- întocmeşte înştiinţări de plată la impozite şi taxe şi face urmărirea în termen a debitelor restante;
- rezolvă toate cererile cu solicitări de date în evidenţa fiscală;
- efetuează decontări numai pe baza documentelor justificative corect întocmite;
- efectuează operaţiunile cu numerar, încasează şi efectuează plăţi, inclusiv salarii şi alte drepturi de natura acestora;
- păstrează numerarul încasat în casa de bani;
- înregistrează listele de rămăşiţe, matricola, borderourile de debite-scăderi, aplică măsurile de urmărire silită şi întocmeşte acte de insolvabilitate în condiţiile legii;
- urmăreşte contribuabilii insolvabili;
- prezintă documentele justificative pentru verificarea lor de către cei care au aceste atribuţii;
- îndeplineşte alte atribuţii reieşite din acte normative sau încredinţate de autorităţile locale;
- înmânează înştiinţările de plată contribuabililor persoane fizice şi juridice;
-arhivează toate documentele intrate şi create cu privire la activitatea sa potrivit nomenclatorului arhivistic pe care le predă la sfârşitul anului funcţionarului care răspunde de arhivă;
- calculează şi încasează majorări de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege şi acordă bonificaţii legale în cazu plăţilor făcute cu anticipaţie;
- îndeplineşte orice alte atribuţii primite prin dispoziţia Primarului;
-asigură asistenţa contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor şi actelor fiscale în vederea depunerii şi înregistrării acestora la registratura unităţii.

- preia declaraţiile de impozite şi taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea şi înregistrarea acestora in evidenţa de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;
- efectuează operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere şi editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare şi scădere, lista centralizatoare a: operaţiunilor efectuate şi alte documente cu privire la operaţiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- comunică procesul verbal de înştiinţare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămăşiţele şi accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolvă corespondenţa primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri şi solicitări ale contribuabililor;
- intocmeste documentatia de compensare ori de cate ori se constată existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil, în vederea rezolvării acestora, înştiinţează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni;
- intocmeşte referatele de restituire în condiţiile Legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înştiinţează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operaţiuni;
- înştiintează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declaraţiile depuse, rezultate din conţinutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- constată şi aplică sancţiunile contravenţionale pentru faptele reglementate de legislaţia fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire şi depunere a declaraţiilor;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidenţă pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operaţiuni de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor;
- asigură şi răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal în condiţiile legii;
- colaborează cu compartimentul „Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru şi Registrul agricol", precum şi cu celelelte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaţionale, existente dintre acestea;
- emite cu ajutorul aplicaţiei informatice, cu asistenţa personalului specializat în vederea efectuării inventarierii anuale a debitelor, registrul „Partizi" anual, situaţia soldurilor pe conturi de buget şi total, balanţa fiscală pentru contribuabili, persoane fizice, plătitori de impozit/ taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren intravilan şi extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- întocmeşte acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;

**- prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate şi cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale;**
**- va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului: 8,00-16,00;**
**- nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere.**
**-are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Control Menegerial" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;**
**-are obligaţia să respecte în permanenţă toate regulile de protecţie şi securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;**
**are obligaţia-respectării Regulamentelor de Organizare şi Funeţionare-ale-aparatului de specialitate-al primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului, respectă prevederile legii;**
**se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.);**
**la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu;**
**va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.**

Atribuţii privind protecţia datelor cu caracter personal:

- să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Bălteni, jud. Olt, situată în Comuna Bălteni, sat Bălteni, str. Gării, nr. 39, jud. Olt, telefon 0249481600/fax 0249481600, e-mail: contact@primariabalteni.ro, precum şi de pe site-ul instituţiei: **www.balteniolt.ro**; persoana de contact: Cîrstea Ionela Secretar General UAT Bălteni, jud. Olt (secretarul comisiei de concurs) .

PRIMAR,

MĂ [redacted]