

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *Consilier*

Nivelul postului : *Funcția publică de execuție*

Funcția publică corespunzătoare categoriei: *Consilier*

Scopul principal al postului: - *stabilirea, verificarea persoanelor juridice și persoanelor fizice autorizate asupra determinării materii impozabile reale precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local; eliberarea autorizației de funcționare conform legislației în vigoare*

Identificarea funcției publice:

Denumire: *Consilier*

Clasă: *I.*

Gradul profesional: *Asistent*

Vechimea în specialitate necesară:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: *Studii de lungă durată absolvite cu diplomă de licență*

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Word, Excel*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de a comunica și de a lucra în echipă, de îndrumare, flexibilitate*

Cerințe specifice:

Competența managerială:

Atribuții

În domeniul autorizări și controlul activității economice:

- *Urmărește analizarea cererilor privind autorizarea funcționării unităților comerciale și de prestări servicii urmărind încadrarea profilului de activitate al acestora în reguli stabilite de Consiliul Local.*
- *Eliberează, urmărește și verifică autorizațiile de funcționare aprobate pentru aceste unități.*
- *Urmărește analizarea cererilor privind eliberările de Autorizații în baza legislației în vigoare.*
- *Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere urmând încadrarea acestora în reguli stabilite de Consiliul Local.*
- *Supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor eliberate.*
- *Analizează și supune spre avizare programele de funcționare ale unităților comerciale și de prestări servicii, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate.*
- *Analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat ale unităților comerciale și de prestări servicii și propune spre aprobare măsurile necesare.*
- *Face propuneri privind organizarea de noi centre de desfacere precum și privitor la amenajarea și modernizarea celor existente.*
- *Ține evidența tuturor agenților economici din oraș care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii.*
- *Analizează și eliberează Autorizații privind activitățile de comerț stradal colaborând în acest sens cu Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, și eliberează Autorizații (pe domeniul public) provizorii (pe termen limitat) cu ocazia anumitor manifestări.*
- *Realizează vizarea anuală a tuturor tipurilor de Autorizații eliberate, la solicitarea titularilor acestora.*

- Întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului, precum și referate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului privitoare la activitățile specifice compartimentului.
- Efectuează verificări în toate cazurile în care din actele prezentate de către solicitanții de autorizații nu rezultă suficiente elemente care să permită analiza oportunității eliberării Autorizației.
- Elaborează informări referitoare la Autorizațiile eliberate agenților economici.
- Verifică dacă comercianții efectuează activitate de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și date în competență și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate de Consiliul Local.
- Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele agenților economici (patronate, ligi, etc.) în protejarea intereselor agenților economici și stimularea activității acestora.
- Sprijină organizarea de manifestări menite a promova adâncirea relațiilor dintre agenții economici din oraș și cele referitoare la prezentarea produselor și serviciilor pe care acestea le produc sau oferă.
- Exerțită controlul asupra activităților comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de toti agenții economici din orașul Sovata și aplicarea sancțiunilor contravenționale în baza legislației în vigoare.
- Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit Hotărârilor luate de Consiliul Local dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
- Primește și înaintează spre soluționare instanțelor judecătorești plângerile împotriva proceselor verbale de contravenție.
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Primărie care au tangență cu activitățile comerciale și de prestări servicii.
- Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea de control.
- Întocmește informări, rapoarte cerute de Consiliul Local avizate de către Primar.
- Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare Consiliului Local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale pe întreg teritoriul al orașului Sovata.
- Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii.
- Urmărește aplicarea Hotărârilor Consiliului Local în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producției, exercitarea acestor activități numai în locuri autorizate.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale, prestări servicii și producție.
- Constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului orașului Sovata, ori atribuții primite de la șefii ierarhici.

Limite de competență: atribuțiunile conferite în domeniu

Delegarea de atribuții :

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale: Consiliul local; Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primăriei oraș Sovata

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

Extern:

a) **cu autorități și instituții publice:** *Prefectura județului Mureș, Consiliul Județen și alte instituții publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Oficiul Registrului Comerțului*

b) **cu organizații internaționale:**

c) **cu persoane juridice private:**

Întocmit de:

Numele și prenumele: David Geza

Funcția publică de conducere: *responsabil compartiment*

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:.....

Avizat de: Secretar

Numele și prenumele: Domokos Andras

Semnătura:

Data:.....