

Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Biroului de Autorizări Comerciale și Transport, Compartiment Autorizări Comerciale și Transport Public – Direcția Patrimoniu

Atribuțiile postului:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, în vederea coordonării, supravegherii și autorizării actelor/faptelor de comerț, de către persoanele juridice și persoane fizice pe raza municipiului Piatra Neamț; asigura respectarea legislației în vigoare.
2. Verificarea legalității documentelor depuse; înscrierea în registrul de evidență; verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, în vederea întocmirii contractelor de asociere, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice Compartimentului Autorizări Comerciale și Transport, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren.
3. Verifică documentații care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, înaintarea acestora spre analiza Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare constituită prin dispoziția primarului.
4. Redactează și supune spre aprobare conducerii Municipiului Piatra Neamț, autorizațiile de funcționare pentru comercializarea de produse și servicii de piață în Municipiul Piatra Neamț; întocmirea notei de fundamentare privind legalitatea emiterii Acordului de funcționare; întocmește informări și referate privind activitatea specifică de autorizări comerț; întocmirea acordurilor de funcționare agenților economici care au primit acceptul comisiei de specialitate și al adresei de amânare sau refuz motivat aceluia care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare.
5. Întocmirea anexelor la acordurile de funcționare emise localurilor de alimentație publică, privitoare la taxa de viză anuală ce trebuie încasată de la agenții economici ce desfășoară aceste activități; întocmește adrese de răspuns pentru dosarele care nu îndeplinesc condițiile legale, din punct de vedere al existenței, legalității și valabilității documentelor depuse.
6. Eliberează avize de principiu pentru desfășurarea activităților comerciale în bazar, târguri, oboare și piețele agroalimentare ale Municipiului Piatra Neamț.
7. Introducerea în baza de date a valabilității Acordului pentru desfășurarea activității comerciale; realizarea bazei de date privind vizarea anuală a Acordurilor de alimentație publică; menținerea și actualizarea în permanentă a bazei de date cu agenții economici și unitățile comerciale și de prestări servicii.
8. Asigură asistență în întocmirea proiectelor de hotărâri privind modul de desfășurare a activității de comerț pe raza municipiului Piatra Neamț.
9. Întocmirea răspunsurilor la sesizări, cereri, petiții, etc.; întocmit note interne, referate, rapoarte, etc.; rezolvarea cu celeritate a sesizărilor, petițiilor, audiențelor și reclamațiilor, verificări în baza de date pentru instituțiile publice cu care conlucrează; rezolvă scrisorile și sesizările cetățenilor referitoare la activitățile pe baza liberei inițiative și funcționării agenților economici de pe raza municipiului Piatra Neamț potrivit nivelului de competență.
10. Asigură asistență în elaborarea procedurilor operaționale pentru eficientizarea șiținerea sub control a activității specifice compartimentului.
11. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.
12. Participă la coordonarea, supravegherea și autorizarea desfășurării actelor și faptelor de comerț, de către persoanele juridice și persoane fizice autorizate pe raza municipiului Piatra Neamț.
13. Analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local.
14. Asigură asistență în avizarea și întocmirea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier; eliberează contracte pentru folosința teren/acte adiționale pentru module stradale omologate, terase sezoniere, frigider, frigete și lazi frigorifice sezoniere, comercializare flori naturale; eliberează avize pentru comerț ambulant sezonier cu ocazia unor sărbători sau evenimente speciale; eliberează avize de principiu pentru parcurile de agrement.
15. Reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații la solicitarea persoanelor care le dețin; vizează anual autorizațiile de funcționare pentru comercializare produse și servicii de piață în municipiul Piatra Neamț, autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică în municipiul Piatra Neamț.
16. Stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor.
17. Gestionarea dosarelor aferente autorizațiilor/avizelor/contractelor date; evidența informatică a acestora pe ani calendaristici.
18. Verificarea în teren a sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în municipiul Piatra Neamț; controlarea unităților economice din municipiul Piatra Neamț sub aspectul autorizațiilor necesare pentru funcționare și a achitării taxelor locale; control în teren privind corectitudinea datelor înscrise în declarația de clasificare pe categorii de încadrare și a declarațiilor înscrise în certificatul constatator.
19. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului; acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri.
20. Oferă consultanță solicitanților privind modalitățile concrete de organizare și desfășurare a activităților economice pe baza liberei inițiative și asupra modului de înființare și funcționare a societăților comerciale, în conformitate cu prevederile OUG nr. 44/2008 respectiv a Legii 31/1990 republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 359/2004 cu modificările și completările ulterioare; oferă servicii de asistență a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale în vederea înregistrării în registrul comerțului și de autorizare a funcționării lor în conformitate cu prevederile OUG nr. 44/2008, cu modificările și completările ulterioare.
21. Elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea încheierii oricăror forme de cooperare între Municipiul Piatra Neamț și diferite persoane fizice sau juridice pentru derularea unor proiecte de interes public local etc. și urmărirea derulării

acestora în limita competențelor.

22. Elaborează documentații privind închirierea terenurilor, proprietatea municipalității, în vederea desfășurării activităților promoționale, a activităților educative, sportive, divertisment etc.
23. Urmărește în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Piatra Neamț și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Piatra Neamț, ia măsuri de sancționare a contravențiilor; face propuneri conducerii Direcției Patrimoniu, pentru o mai bună utilizare a acestor bunuri; asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, abonamentelor, autorizațiilor, etc. către Direcția Economică, DTI.
24. Trimite în scris notificări privind obligațiile fiscale ce le revin anual tuturor agenților economici de pe raza municipiului Piatra Neamț care desfășoară activitatea de alimentație publică, pe baza situației actualizate primite de la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Neamț.
25. Asigură asistență în întocmirea referatelor și dispozițiilor, proiectelor de hotărâri, potrivit nivelului de competență și le supune spre aprobare Conducerii Municipiului Piatra Neamț, respectiv Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț; întocmește raport de activitate lunar și anual, după caz.
26. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
27. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic.
28. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior.
29. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate.
30. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului.
31. Asigură consultanță cu privire la desfășurarea în bune condiții a activităților în cadrul Direcției; își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.
32. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
33. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
34. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate.
35. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
36. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
37. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției; pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
38. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local; colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului.
39. Colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme: Prefectura Neamț, Consiliul Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Locală, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Neamț, Registrul Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Garda de Mediu, ITM Neamț, etc.; colaborează cu serviciile de specialitate și organele de control abilitate pentru rezolvarea sesizărilor privind autorizarea agenților economici de pe raza municipiului Piatra Neamț.
40. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț.
42. Îndeplinește alte sarcini specifice direcției, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici și în cazul înlocuirii personalului aflat în concediu de odihnă/libere.