



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 3557/23.02.2021

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior (poziția 14 din anexa 2 la HCL nr.115/2017 cu modificările și completările ulterioare) din cadrul Serviciului Persoane Juridice, Contracte, Fond Locativ și Asociații de proprietari din cadrul Direcției Impozite și Taxe -structura din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, str. Dunării nr. 58 în data de 05.04.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede-www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 23.02.2021-15.03.2021.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE
DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE
Serviciul Persoane Juridice, Contracte,
Fond Locativ si Asociatii de Proprietari

APROBAT
PRIMAR
Ec.Cîrciumaru Gheorghe Valerică

FISA POSTULUI NR.14

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului: INSPECTOR /CLASA I /GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
- 2.Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
- 3.Scopul principal al postului: constatarea si stabilirea materiei impozabile pentru persoanele juridice din sectorul A, inventarierea materiei impozabile din sectorul A, efectuarea controalelor la agentii economici din sectorul A constatarea si sanctionarea contraventiilor, incasarea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele juridice din sectorul A, administrarea fondului locativ (casele nationalizate, apartamentele vechi si locuintele sociale provenite din case nationalizate si apartamente vechi).

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in ramura de stiinte: stiinte economice;
- 2.Perfectionari/ specializari: Nu este cazul;
- 3.Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel) operare:nu
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): Nu este cazul
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: responsabilitate, meticulozitate, aptitudini de sinteza si comunicare, capacitate de relationare si obiectivitate;
- 6.Cerinte specifice: Nu este cazul;
- 7.Competenta manageriala: (cunostinte de management de calitate si aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Stabileste impozitele si taxele locale, conform legii, la contribuabilii persoane juridice din sectorul A, in functie de documentele depuse de contribuabili in vederea impozitarii.
2. Verifica declaratiile persoanelor juridice prin confrunt cu documentele de cadastru si existentul din teren privind corectitudinea masei impozabile si ia masuri pentru reglementarea necorcondantelor;

3. Controleaza si aplica amenzi pentru nedeclararea in termen a modificarilor survenite in valoarea si/sau structura bunurilor supuse impozitarii aflate in proprietatea contribuabililor;
4. Efectueaza controale la agentii economici (in conformitate cu programele de control intocmite de seful serviciului si aprobate de directorul DIT) asupra modului cum acestia isi indeplinesc obligatiile fiscale fata de bugetul local, cu privire la declararea patrimoniului impozabil, inregistrarea acestuia in contabilitate, corelarea dintre patrimoniul inregistrat si cel existent in teren precum si plata impozitelor si taxelor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
5. Emite borderouri de debite/ scaderi in urma constatarilor facute si a documentelor puse la dispozitie de catre contribuabilii persoane juridice din sectorul A si raspunde de legalitatea documentelor intocmite;
6. Instiinteaza in termen persoanele juridice din sectorul A asupra modificarii impunerii sau debitului stabilit;
7. Urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate bugetului local la termenele legale, de persoanele juridice din sector A, incaseaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice din sectorul de activitate si preda zilnic sumele incasate la casieria generala;
8. Intocmeste dosare de executare silita pentru persoanele juridice din sector A si procedeaza la efectuarea executarii silita propriu zise;
9. Atunci cand in urma cercetarii, numai exista impotriva cui sa se declanseze procedura de executare silita, intocmeste referate de constatare a acestora si dosare de insolvabilitate;
10. Intocmeste declaratii de creanta pentru debitele datorate de persoanele juridice din sector A aflate in procedura de reorganizare, insolventa sau faliment;
11. Propune radierea din evidenta fiscala pe platitori a debitelor datorate de firmele radiate din registrul comertului si a debitelor prescrise datorate de agentii economici din sector A care nu detin bunuri si/sau venituri care pot fi executate silit, conform prevederilor Codului de Procedura Fiscala;
12. Intocmeste trimestrial lista debitorilor persoane Juridice din sectorul A care inregistreaza obligatii restante la bugetul local;
13. Intocmeste conform legii situatia imobilelor din sector A reevaluate in vederea transmiterii catre Ministerul de Finante
14. Gestioneaza fondul locativ – apartamente vechi, case nationalizate si locuinte sociale provenite din case nationalizate si apartamente vechi:
 - intocmeste proiecte HCL pentru prelungire termene contracte;
 - intocmeste proiecte dispozitii de repartizare locuinte fond locativ;
 - repartizeaza locuinte fond locativ;
 - intocmeste si prelungeste contracte inchiriere repartizeaza locuinte fond locativ;
 - intocmeste si prelungeste contracte inchiriere;
 - urmareste incasarea chiriilor si propune rezilierea contractelor ai caror chiriasi nu respecta clauzele contractuale;
15. Urmareste indeplinirea sarcinilor date de organele de control ale Curtii de Conturi prin note de constatate si intocmeste raspunsul privind modul cum au fost remediate deficientele stabilite;
16. Intocmeste raspunsuri in termen legal la adresele repartizate de seful serviciului si de directorul DIT;
17. Indeplineste si alte sarcini din cadrul domeniului de activitate al serviciului date de seful direct si de directorul DIT;

18. Indosariaza documentele din activitatea sa si le preda la arhiva primariei in conditiile prevazute de normele legale;;
19. Preia atributiile de serviciu ale d-lui Visan Sevastel pe perioada concediului de odihna;
20. Inventariaza materia impozabila conform prevederilor legale aferenta persoanelor juridice din sectorul repartizat;
21. Efectueaza frecvente deplasari in teren pentru identificarea bunurilor urmaribile pentru colectarea impozitelor si taxelor locale si pentru comunicarea actelor de procedura;
22. Are obligatia insusirii si respectarii cu strictete a prevederilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta cuprinse in urmatoarele acte normative:
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - H.G. nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor;
23. Are obligatia sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor ierarhici astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau inactiunile sale in timpul procesului de munca;
24. In scopul realizarii obiectivelor de la pct. 23 are urmatoarele obligatii:
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorul locului de munca si angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenirea situatiilor de urgenta;

25. Având in vedere obligația conformării la cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR) are obligatia :

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara

- activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
 - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei sau pe un alt suport fizic cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - nu va folosi echipamentele institutiei pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
 - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce institutia va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.
 - va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor institutiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și in orice altă împrejurare, prin orice mijloace.”
26. Participa la elaborarea documentatiei aferente documentelor de control intern managerial;
27. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea institutiei;
28. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
29. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea institutiei;
30. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
31. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
32. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;
31. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumire: inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechime (in specialitatea necesara): 7 ani

SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationara interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Directorul executiv D.I.T, Sef Serviciu PJCFLAP
- superior pentru -

b) Relatii functionale: in limitele competentelor

c) Relatii de control: in limita competentelor

d) Relatii de reprezentare: in limita competentelor

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in limita competentelor

b) cu organizatii international: daca este cazul

c) cu personae juridice private: in limita competentelor

3.Limite de competenta: conform atributiilor de serviciu.

4.Delegare de atributii si competenta: date prin dispozitii/ordin de serviciu director ex.

Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele: _____
- 2.Functia publica de conducere: Sef Serviciu PJCFLAP
- 3.Semnatura _____
- 4.Data intocmirii: _____

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele: VACANT

2.Semnatura _____

3.Data: _____

Contrasemneaza

1.Numele si prenumele: _____

2.Functia publica de conducere: Director Executiv D.I.T

3.Semnatura _____

4.Data: _____



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării nr. 58, tel. 0247/466250; 0247/460101, fax 0247/466141

e_mail postmaster@primariarosioriidevede.ro

DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE

Aprobat,
Primar

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei ~~prince~~ de executie vacanta de inspector - gradul profesional superior din cadrul Directiei Impozite si Taxe-Serviciul Persoane Juridice Contracte Fond Locativ si Asociatii de Proprietari din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede (postul nr.14)

1. Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX-Impozite si taxe locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Normele de aplicare a Legii nr.227/2015 aprobate prin HG nr.1/2016 cu modificarile si completarile ulterioare (pentru Titlul IX din Codul Fiscal);
3. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. titlul I si II ale partii a VI a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
5. OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificarile ulterioare;
7. Legea 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificarile si completarile ulterioare,
8. Normele metodologice de punere in aplicare a Legii nr.152/1998, aprobate prin HG nr 962/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.114/1996(R2), privind locuintele, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. HG nr.1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.114/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Constitutia Romaniei,
12. OG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Director executiv