

Nr.155/21.01.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Răcășdia, cu sediul în localitatea Răcășdia nr.535, județul Caraș Severin, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, în baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, a funcției publice de execuție vacantă de :

Referent ,clasa III, grad superior

Compartimentul : contabilitate

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 22 februarie 2021 , ora 10, la sediul instituției.

Proba interviu: data 24 februarie 2021, ora 13, la sediul instituției.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și următoarele condiții specifice:

Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ,respectiv în perioada 21.01.2021 - 09.02.2021 și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate, certificat de naștere, căsătorie
- copii ale actelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei

-copia adeverinței care atestă starea de sănătate
corespunzătoare,eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
de către medicul de familie al candidatului

-cazierul judiciar

-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,in
condițiile prevăzute de legislația specifică

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de actele
originale,care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către
secretarul comisiei de concurs.

Date contact:

Primăria comunei Răcășdia,localitatea Răcășdia nr.535, județul
Caraș Severin,tel.fax.0255/575493,email racasdiaprimaria@yahoo.com
Persoană de contact : Oprîțescu Elena- telefon 0727/741554 email
oprutescuelena23@yahoo.com –secretar general al comunei.

Bibliografie:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:
Partea VI – Titlul I, Titlul II – cap.I, cap.V-secțiunea 1 și 2 ,cap.VIII
Partea III – Titlul V -cap.III-secțiunea a- 3-a,cap.IV –secțiunea a -
2-a.
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și
sanționarea tuturor formelor de discriminare,republicată,cu modificările
și completările ulterioare.
- 4.Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei
și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare
- 5.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - Impozite și taxe
locale, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.Decretul 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor
de casă.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1.Stabilește, constată, încasează și urmărește impozitele și taxele
locale,amenzile și aplica majorările de întârziere, soluționează obiecțiunile,
contestatțiile și plângerile formulate la actele de control sau impunere și
execută creanțele bugetare;

2.Efectuează încasări în numerar direct de la cetățeni sau unități plătitoare către primărie, pe care le evidențiază zilnic în registrul de casă . Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;

3.Ridică numerarul de la Trezoreria locală pe baza CEC-ului de numerar;

4.Ridică de la Trezoreria Oravița salariile /indemnizațiile asistenților personali, angajați, consilieri și le distribuie acestora.

5.Asigură siguranța formularelor și a documentelor cu regim special cu care lucrează;

6.Răspunde de păstrarea și siguranța valorilor bănești, folosind în acest sens casa de fier a unității;

7.Depune de două ori pe săptămână numerarul la Trezoreria Oravița și ridică actele contabile de la aceasta;

8.Efectuează prin caserie plăți, avansuri spre decontare, procurari de materiale și depuneri la trezoreria operativă;

9.Intocmește zilnic registrul de casă iar primul exemplar al acestuia se detașează, se anexează borderoului desfașurătoare de încasări, precum și toate documentele privind efectuarea plăților în numerar și vărsaminte la trezoreria locală. Aceste documente se predau contabilului unității în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, sub semnătura în registrul de casă;

10.Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele

11.Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contabilului unitatii dovezile de înmânare a acestora;

Intocmeste si urmareste impreuna cu contabilul unitatii dosarele de suprasolviri;

12.Verifica prin sondaj sinceritatea datelor inscrise de catre persoanele fizice și juridice în declarațiile de stabilire a impozitului pe clădiri și terenuri;

13.Execută măsurători la cei care nu și-au depus declarația de stabilire a impozitului pe clădiri și teren;

14.Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.

15. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;

16.Intocmeste dosare fiscale privind impozitele și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;

17.Urmărește incasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

18.Intocmește dosarele privind inscrierile și radierile auto la nivelul comunei;

19.Preia și inregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;

20.Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;

21.Descarcă toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;

22.Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către primar.



Primar,
Eechici Ilie Mirco