

ANUNȚ

Primăria comunei Răcășdia cu sediul în localitatea Răcășdia nr.535, județul Caraș Severin, în baza legii 188/1999, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de :

Referent,clasa III,grad superior

Compartimentul : contabilitate

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 7 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 20 august 2018, ora 10, la sediul instituției.

Interviu: data 22 august 2018, ora 13, la sediul instituției.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a , respectiv pînă în data de 7 august 2018 și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008, după cum urmează:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate, certificat de naștere, casatorie
- copii ale actelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- 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  
-declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia  
Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de actele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

#### **Bibliografia :**

1. Constituția României
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap.I –IV
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 operațiunilor de casă

#### **ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:**

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

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

Ridică numerarul de la Trezoreria locală pe baza CEC-ului de numerar;  
Ridică de la Trezoreria Oravita salariile /indemnizațiile asistenților personali, angajați, consilieri și le distribuie acestora.

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

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

Depune de două ori pe săptămână numerarul la Trezoreria Oravita și ridică actele contabile de la aceasta;

Efectuează prin casierie plăți, avansuri spre decontare, procurări de materiale și depuneri la trezoreria operativă;

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

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.

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;

Verifica prin sondaj sinceritatea datelor inscrise de catre persoanele fizice si juridice in declaratiile de stabilire a impozitului pe cladiri si terenuri;

Executa masuratori la cei care nu si-au depus declaratia de stabilire a impozitului pe cladiri si teren;

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.

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;

Intocmeste dosare fiscale privind impozitele si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;

Urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;

Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;

Preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;

Trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;

Descarca toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;

Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

Raspunde de integritatea numerarului ,chitantierele si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;

Tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;

Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau incredintate de catre primar.

Date contact: Primaria comunei Răcășdia, localitatea Răcășdia nr.535, județul Caraș Severin, tel.fax 0255/575493, email [racasdiaprimaria@yahoo.com](mailto:racasdiaprimaria@yahoo.com)  
Persoană de contact : Oprețescu Elena –secretar comună



PRIMAR,  
LECHICI ILIE MIRCO