

Nr.2641/17.12.2020

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, 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 18 ianuarie 2021 , ora 10, la sediul instituției.

Proba interviu: data 20 ianuarie 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: 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului ,respectiv in perioada 18.12.2020 – 06.01.2021 și vor conține in 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 munca 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 : Oprețescu Elena email opritescuelena23@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-sectiunea 1 si 2 ,cap.VIII
Partea III – Titlul V -cap.III-sectiunea a- 3-a,cap.IV –sectiunea a -
2-a.
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea 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 operațiunilor 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, contestațiile 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 unității dovezile de înmânare a acestora;

Intocmește și urmărește împreună cu contabilul unității dosarele de suprasolviri;

12. Verifică prin sondaj sinceritatea datelor înscrise de către 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. Intocmește dosare fiscale privind impozitele și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;

17. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

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

- 19. Preia și înregistrează 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. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către primar.

**Primar,
Lechici Ilie Mirco**

