

## A N U N Ţ !

Primăria Oraşului Ciacova organizează în data de 10.01.2022 ora 10.<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Oraşului Ciacova, P-ța Cetății, nr. 8, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, Cl. III, Grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabil - Compartiment Impozite și Taxe, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt.

Probele stabilite pentru examene:

1. proba scrisă
2. interviu;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Oraşului Ciacova, Compartimentul Resurse Umane, din data de 07.12.2021 până în data de 27.12.2021 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- 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 munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară (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. de legislația specifică);
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- i) 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.

**Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:**

1. studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

**Bibliografie:**

1. Constituția României nr. 1/2003 - (r) cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlu I și II ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 - (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 227/2015 – Lege privind Codul fiscal, Titlul IX – Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 1/2016 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015;
5. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 2/2001 - privind regimul juridic contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### Atribuții fișă post

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
3. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
4. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
  - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - b. Impozitul și taxa pe teren,
  - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
  - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
  - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
  - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
5. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
6. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
7. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
8. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
9. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
10. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
11. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
12. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
13. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
14. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
15. Ridică de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
16. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
17. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
18. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
19. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;

20. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

21. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

22. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

23. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

24. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;

25. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

26. Înlocuirea operatorului rol;

27. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;

28. Raport lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților;

29. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

30. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Orașului Ciacova sau la telefoanele 0256-399600 și 0752-446284, între orele 08.<sup>00</sup> – 15.<sup>30</sup>.

Conducerea primăriei