ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA ZORLENTU MARE

Nr. 249 din 02.02.2020

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comuna Zorlentu Mare organizează Concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare, judeţul Caraş-Severin si anume:

- Referent clasa III, grad profesional superior, Compartiment financiar-contabil, resurse umane, agricultura.

Condiţii de participare

- Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- **CONDIȚIILE** de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de referent clasa III, grad profesional superior, Compartiment financiar-contabil, resurse umane, agricultura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare.

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Denumirea funcţiei publice deţinute/compartimentul	Denumire compartiment	Nr. posturi
1	Referent clasa III, grad profesional superior	Financiar-contabil, resurse umane, agricultura	1

B. Condiţii de participare la concurs
1.generale

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează atestată pe bază de examen medical de specialitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de falsuri a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni

săvârşite cu intenţie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

i) nu a fost destituit dintr-o funcţie publica sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

2.Specifice

- clasa III, grad profesional superior Compartiment financiar-contabil, resurse umane, agricultura,
- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice : 7 ani ;

Informaţii concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă

Data de sustinere a probei scrise: 05.03.2021, ora 10:00

Locaţia de desfăşurare a concursului: Primăria Comunei Zorlentu Mare, judetul Caraș-Severin

Observaţii suplimentare: Dosarele de concurs se depun la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în perioada 03.02.2021-22.02.2021 , ora 13.00

Persoana de contact Lita Titiana-Lenuta , secretar , 0255/232719, e mail primariazorlentumare@gmail.com

Bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.

C. Bibliografie

Bibliografie generala

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
2. CONSTITUTIA ROMANIEI.

Bibliografie specifica

1. Legea 227/2015 privind Codul fiscal;
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
3. Legea 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

FIŞA POSTULUI

Denumirea postului REFERENT, GRAD SUPERIOR
Compartimentul: FINANCIAR-CONTABIL-RESURSE UMANE-AGRICULTURA

Referent clasa III, grad profesional superior este functionar public de executie, norma întreagă, perioada nedeterminata ,numit prin dispozitia primarului in urma concursului de ocupare a postului .

Conditiile pentru ocuparea postului:

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat ;
- Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel mediu;
- vechime in specialitatea studiilor: 7 ani.

Atributiile postului :

- răspunde de înregistrarea electronica a rolurilor fiscale si a materiei impozabile pe baza declaraţiilor contribuabililor;
- preia declaraţiile de impozite si taxe locale de la personae fizice, asigurând verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
- operează in cadrul soft-urilor specifice decaratiile de impozite si taxe locale, precum si alte modificări intervenite in situaţia rolurilor;
-încaseaza impozitele şi taxele locale stabilite de consiliul local , amenzile precum şi alte contribuţii datorate bugetului local de la persoanele fizice si juridice;
- predă încasările zilnice pe bază de borderou de încasare către casierie spre a fi depuse la Trezorerie, conform prevederilor legale ;
-ţine evidenta obligaţiilor fiscale penru fiecare plătitor de impozite si taxe in parte, precum si a plaţilor efectuate de aceştia in contul obligaţiilor fiscale;
- efectuează listarea documentelor de plata respectând ordinea legala de incasare, pe baza de chitanţa , si transmiterea acestora la casier;
- verifica operaţiile efectuate, evidenţiate conform situaţiilor zilnice realizate prin soft- urile zilnice;
- răspunde de încasarea integrala a debitelor constituite din impozite si taxe locale, precum si din alte venituri, provenind de la persoanele fizice/juridice respectând ordinea legala de încasare;
- urmăreşte si analizeaza permanent situaţia debitelor restante, pe contribuabili, si ia masuri pentru încasarea acestora;
- .informează contribuabilul despre debitele inregistrate in evidentele fiscale ;
- emite chitanţe de plata contribuabililor care solicita efectuarea plaţii impozitelor şi amenzilor precum şi alte contribuţii datorate bugetului local de catre persoanele fizice/juridice
- răspunde de completarea in baza de date informatica a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusive codul numeric personal, pe baza documentelor si datelor prezentate de catre contribuabili ;
- ţine evidenta contestatiilor si sesizarilor care sunt adresate pe linie de impozite si taxe locale
- emite si comunica contribuabililor deciziile de impunere ;
- urmăreşte permanent, atribuirea unui singur număr de rol aceluiaşi contribuabil la nivelul comunei ;
- urmăreşte si răspunde de întocmirea si inmanarea instiintarilor de plata si somaţiilor, precum si a altor documente către contribuabili in termenele legale;

- raportează lunar sau ori de cate ori este nevoie situaţia debitelor si încasărilor provenind de la persoanele juridice privind impozitele si taxele locale, precum si alte venituri la bugetul local;
- listează situaţiile zilnice, precum si centralizatoarele periodice necesare funcţionarii compartimentului;
- ţine evidenta nominala a debitelor si incasarilor de la persoanele fizice si juridice;
- urmareste inregistrarea debitelor si instiinteaza persoanele juridice cu privire la debitele pe care le au de platit din amenzi, cheltuieli judiciare catre stat sau bugetul local, precum si comunicarea catre organul constatator a masurilor luate privind debitul si incasarea;
-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
- studiază legislaţia referitoare la veniturile bugetului local, Codul Fiscal şi Codul de Procedură Fiscală ;

Ţine la la zi actele de casa ale primariei;

-completeaza zilnic Registrul de Casa;
- pastreaza in casa numai sumele de bani stabilite de comun acord cu trezoreria, conform regimului gestiunilor;
- urmareste decontarea in termenul legal al avansurilor ridicate din casieria unitatii, inregistrarea decontului si a documentelor doveditoare;
- conduce activitatea legala de evidenta carnetelor chitantiere, eliberarea acestora si a tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele;.
- confrunta zilnic chitantierul cu borderourile desfasuratoare de incasari, in cazul eventualelor modificari aparute informeaza in scris contabilul ;
-întocmeşte foile de vărsământ şi depune în numerar sumele de bani reprezentând impozite, taxe, amenzi precum şi alte contribuţii datorate bugetului local de catre persoanele fizice/juridice
-completeaza zilnic actele de Casa ;
-ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli material;
-depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate.

PRIMAR
Ion-Marius ISFAN

ROMÂNIA COMUNA ZORLENTU MARE JUD. CARAŞ-SEVERIN

Secretar general uat
Titiana-Lenuta LITA