

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție temporar vacant, pe perioadă determinată, de casier, în cadrul compartimentului Contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice, resurse umane, operare PC și monitorizarea procedurilor administrative.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vedea, județul Teleorman, în data de 21.10.2020, ora 10⁰⁰ proba scrisă și pe 23.10.2020 interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a.

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Nu se solicită vechime în activitate.

Toți candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din anexa la HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Vedea, județul Teleorman sau la telefon 0247337901.

Persoana de contact : referent Vlădulescu Maria Gabriela.

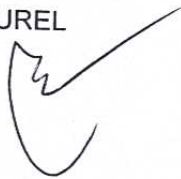
BIBLIOGRAFIE

CONCURS CASIER

din cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe,
achiziții publice, resurse umane, operare PC,
monitorizarea procedurilor administrative
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vedea,
jud. Teleorman

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
3. O.G. nr. 33 din 30 ianuarie 2002 (*actualizata*) privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale .
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX - Impozite și taxe locale)
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (TITLUL VII
Colectarea creanțelor fiscale)
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.
7. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale (*republicată*)
8. HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

PRIMAR,
DRĂGHICI AUREL



Secretar general ,
Joița Vjorica



Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CASIER
2. Nivelul postului *de execuție*
3. Scopul principal al postului gestionarea resurselor financiare,colectarea creanțelor bugetare,punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative.

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate **G / M**
2. Perfecționări (specializări)
.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu
.....
4. Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere)
.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁴
.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁵:

1. Încasează de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligații ce revin acestora,emițând chitanțele pentru sumele încasate;
2. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
3. Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate,după expirarea termenului de plată;
4. Urmărește lichidarea pozițiilor din rol,aplicând gradele de urmărire legală,efectuează procedurile privind executarea silită;

¹ se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, dețasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

5. Acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;
6. Întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
8. Încasează de la cetățeni sumele care potrivit legii se încasează de primărie;
9. Depune și ridică din bănci numerar; achită drepturile salariale și alte drepturi bănești salariaților primăriei, unităților subordonate și altor persoane îndreptățite, conform statelor de plată și documentelor primite de la contabilitate;
10. Întocmește registrul de casă;
11. Efectuează plăți în condițiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
13. Participă la arhivarea documentelor contabilității, impozitelor și taxelor, casieriei și altor compartimente;
14. Asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
15. Execută lucrări de dactilografare;
16. Întocmește notele de recepție;
17. Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar sau contabil precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
18. Încasează amenzile care se fac venituri la bugetul local și cele trimise spre executare;
19. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor postului;
20. Inmaneaza tichetelor sociale pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

Limite de competența (libertatea decizională):

- Toată activitatea este supravegheată de contabil- care este conducătorul compartimentului.

Delegarea responsabilităților

- Răspunde de conducerea corectă și la zi a evidențelor privind actele de casă.
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor care stau la baza întocmirii registrului de casă
- Răspunde de ținerea la zi și completarea Registrului de casă.
- Răspunde de ținerea numerarului și valorilor în casă cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- Răspunde de Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de siguranța casieriei, a valorilor și a numerarului aflat în casă, fiind interzisă intrarea persoanelor străine în incinta casieriei.

Obligații/responsabilități:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I.;
- să cunoască și să respecte documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții,

normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzută de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 și HG nr.1425/2006

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire - CASIER
-

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR, CONTABIL.....
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: COLABOREAZĂ CU TOȚI SALARIAȚII.....
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:-
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁶ CONFORM ATRIBUȚIILOR
4. Delegarea de atribuții și competență EXECUTĂ ATRIBUȚII DELEGATE DE PRIMAR, VICEPRIMAR, CONTABIL..

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele
 2. Funcția - viceprimar
 3. Semnătură
-

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
 2. Semnătura
-

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele
 2. Funcția - primar
 3. Semnătura
-

4.

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.