

ROMANIA
JUDETUL CARAS - SEVERIN
COMUNA COPACELE
CONSILIUL LOCAL
Nr. 110 / 13.01.2022

ANUNT

In baza prevederilor art.618, alin.23, art.477, art.480, precum si ale art.481 din OUG.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria Comunei Copacele, cu sediul in localitatea Copacele, Nr.122, Judetul Caras - Severin, organizeaza in data de 31.01.2022 - proba scrisa, examenul de promovare in clasa , cu incadrarea in foderile bugetare alocate.

Conditii de desfasurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare in clasa se va desfasura la sediul Primariei Comunei Copacele, localitatea Copacele, Nr.122, Judetul Caras - Severin, astfel:

- proba scrisa 31.01.2022, ora.10.00
- interviul 01.02.2022, ora.10.00

Conditii de participare la examenul de promovare in clasa:

Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, conform prevederilor art.618, alin.23, art.477, art.480, precum si ale art.481 din OUG.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul functionarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte - compartiment economic.

Dosarul de concurs(examen) se depune de către candidați, la sediul primăriei Comunei Copacele, localitatea Copacele, Nr.122, Judetul Caras - Severin, în termen de 5 zile de la data afisării anunțului și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă.
- b) diploma de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfasoara activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de către conducatorul autoritatii sau institutiei publice .

c) Adeverinte eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata, in conditiile legii.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune la sediul Primariei Comunei Copacele și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 145 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia Romaniei.
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
5. Titlul I si II ale partii a VI a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr.57/2019, cu modificarile si completariile ulterioare.
6. Ordonanta Guvernului Nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de deiscriminare, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare.
7. Legea Nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completariile ulterioare.

Atributiile postului :

- Efectueaza operatii de încasari în numerar privind taxe si impozite, chirii si alte venituri . pe baza documentelor de încasari;
- Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic ocumentele de casa;
- Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria centrala sau, dupa caz.
- Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Indep[lineste orice alte atributii date de catre conducatorul unitatii.

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR

HIRTAUCA VIOREL

