

ROMÂNIA, JUD. CLUJ  
COMUNA APAHIDA  
STR.LIBERTĂȚII, NR.122  
TEL.-231777, FAX – 231475  
Nr.32944 / 22.10.2021

# ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 23.11.2021 ora 10,00 -proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de Referent III asistent la Compartimentul Casierie.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor

Dosarele de înscriere se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site, din data de 22.10.2021 până la data de 10.11.2021.

## **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.227/2015- Codul fiscal –titlul IX.
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor unităților socialiste.

## ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE REFERENT III ASISTENT LA COMPARTIMENTUL CASIERIE SUNT URMĂTOARELE:

- Încasarea tuturor impozitelor și taxelor la bugetul local; venituri speciale, fonduri extrabugetare;
- Intocmeste si distribuie avizele de plată pentru contribuabilii din sector preluate de la operator rol;
- Urmareste si identifica in teren contribuabilii, raspunde de incasarea debitelor inclusiv a celor din lista de ramasita, colaboreaza cu persoana de la executare silita pentru o urmarire cat mai corecta in prevenirea prescrierii debitelor,tine evidenta borderourilor de debite la amenzi si cheltuielile judecatoresti, inclusiv anexele acestora.
- Ofera relatii la solicitare, tuturor contribuabililor referitor la impozitele si taxele care trebuie achitate la Primaria Apahida.
- Pune la dispozitia persoanei care se ocupa cu debitarea si executarea silita a amenzilor copii dupa chitantele cu amenzi incasate in termen-(saptamanal.)
- Predarea zilnică a sumelor încasate pe baza de borderou și monetar, la caserie, sau la trezorerie cand este cazul si intocmeste foile de varsamant.
- Totalizarea chitanțierelor pe verso și a borderourilor desfășurătoare.
- Întocmește, împreună cu inspectorii și operatorul rol, setul de închidere de an;
- Ridica numerar, intocmeste CEC-uri pentru ridicare din Trezorerie a sumelor de bani.
- Îndeplineste activitatea de relatii cu publicul, în orele afectate prin program, sau ori de câte ori se impune, pentru solutionarea unor situatii urgente;
- Depunere și ridicare numerar din Trezorerie.
- Verificarea borderoului desfășurător cu chitanțierul, inclusiv încasările borderoului din calculator.
- Răspunde de plafonul de numerar în caserie și de data plăților conform regulamentului operațiunilor de casă.
- Intocmeste si raspunde de raportarile lunare la Trezorerie privind platile in numerar ,asigura efectuarea platilor privind ajutoarele sociale, intocmite de catre serviciul de asistenta sociala., deplasari,etc.
- Întocmirea zilnică a registrului de casă pe baza actelor de intrare ieșire de numerar. La cheltuieli va verifica toate documentele justificative, să fie întocmite în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991.
- Evidența garanțiilor CEC
- Ridică periodic, extrasele de cont de la Trezorerie, pentru venituri și cheltuieli la întreg bugetul local și le verifică cu documentele anexe;
- Efectuează toate plățile în numerar și prin virament privind activitatea proprie, a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- Ține evidența veniturilor bugetului local registrul de partizi venituri.face transferul in program la finele fiecărei luni pentru compararea cu extrasele de cont ,sau ori de cate ori este nevoie si participa la intocmirea setului de inchidere.
- Raspunde solicitarilor venite din partea executorilor judecatoresti.
- Preia mijloacele lente, elibereaza talon pentru acestea,tine evidenta orarelor de functionare de la persoane fizice si juridice,raspunde de incasarea si emiterea

autorizațiilor de funcționare pentru persoanele care desfășoară activități economice (Titlul VI din imp. și taxe)

- Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program, sau ori de câte ori se impune, pentru soluționarea unor situații urgente;

- Efectuează compensări la cerere sau din oficiu atât în program cât și în trezorerie.

- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții încredințate de consiliu local, primar, secretar sau șef serviciu.

- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

Se preocupă de însușirea legislației specifice și de perfecționarea pregătirii profesionale;

- răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute;
- întocmește informări privind activitatea desfășurată, conform atribuțiilor și cerințelor,

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului, Primăriei, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

## Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte 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 muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) 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.

PRIMAR,



FATI GRIGORE