



ROMANIA
JUDETUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI TETOIU

Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: tetoiu@vl.e-adm.ro



APROB
PRIMAR

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: referent (casier)

Grad profesional: debutant

2. Nivelul postului: *de executie*

3. Compartiment ;Impozite si taxe

4. Scopul principal al postului - indeplinirea atributiilor in conformitate cu :

- OUG nr.57/2019 privind codul administrativ;

- Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, cu diploma de bacalaureat ;

2. Perfectionari(specializari): x ;

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): Wor, Excel, =
Nivel mediu ;

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): x

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Punerea in aplicare a legilor si a reglementarilor in vigoare;

- Intocmirea documentelor conform fisei postului;

- Intocmirea actelor pregatitoare pentru luarea deciziilor;

- Asumarea responsabilitatii;

- Lucru in echipa.

6. Cerinte specifice : deplasari frecvente, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii .

7. Competenta manageriala (cunostiinte de management, calitati si aptitudini manageriale): x

C. Atributiile postului:

1. Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Tetoiu;

2. Este obligat sa cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;

3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;

4. Inscribe in extrasul unic toate obligatiile fiscale ale contribuabililor;

5. Confrunta carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare de incasari ;

6. Procedeaza la incasarea obligatiilor fiscale ale debitorilor , in numerar tinand cont de termenele de plata si având in vedere evitarea prescrierii acestora;

7. Depune numerarul incasat in termen prevazut de lege si respecta clasificatia bugetara la incadrarea pe conturi a sumelor depuse;
8. Incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a obligatiilor fiscale;
9. Participa sau cere sprijin pentru formarea de echipe largite de incasare in vederea impulsivarii incasarilor;
10. Va sesiza conducatorul ierarhic superior pentru orice incercare de evaziune fiscala din comuna;
11. Intocmeste situatia lunara a incasarilor, situatia debitelor amenzilor, situatia pozitiiilor de rol ;
12. Indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
13. Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite;
14. Deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale - extrase de rol;
15. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
16. Intocmeste corect borderourile desfasuratoare pentru sumele incasate;
17. Incaseaza impozitele si taxele locale stabilite de lege si consiliul local cu respectarea termenelor de plata, incasand sume de bani prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
18. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
19. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
20. Ridica de la Trezorerie extrasele de cont si le predă in contabilitate pentru a fi inregistrate.
21. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat, la Trezorerie, in contul unitatii.
22. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
23. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
24. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si ordonator de credite.
25. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.
26. Intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate;
27. Ridica de la trezorerie salariile si drepturile banesti ce se cuvin personalului din aparatul de specialitate al Primarului si altor persoane indreptatite si raspunde de distribuirea acestora beneficiarilor, decontand la timp platile prin casa;
28. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza;
29. Asigura gestionarea formularelor si documentelor cu regim special pe care le utilizeaza.
30. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.
31. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
32. Organizeaza si pastreaza curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii. ;
33. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;
34. Indepineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
35. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
36. Va indeplini si alte sarcini delegate de conducerea unitatii administrativ-teritoriale ;
Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca
37. Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea

Sunt interzise :

- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu

pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

38. Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

1. Delegarea de atributii: Prin dispozitia Primarului comunei Tetoiu.

Pentru perioada efectuării concediului anual de odihna, in situatia incapacitatii temporare de munca, concedii fara plata, delegatii, sarcinile si atributiile de serviciu sunt preluate de un alt functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tetoiu, prin dispozitie.

Sfera relationala a titularului postului

2.Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice:

- subordonat fata de *Primar si viceprimar*

b). Relatii functionale: cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul Primariei comunei Tetoiu ;

c). Relatii de control: x ;

d). Relatii de reprezentare: *in baza delegarii de autoritate data de Primarul comunei Tetoiu;*

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Administratia Finantelor Publice;

b). cu organizatii internationale: x ;

c). cu persoane juridice private: x ;

3.Limite de competente: potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, prin dispozitiile Primarului comunei Tetoiu, Hotararile Consiliului Local al comunei Tetoiu .

Intocmit de :

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Viceprimar

3. Semnatura: _____

4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura: _____

3. Data:

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru functionarul public si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei comunei Tetoiu .



Nr.6597 din 22.10.2021

ANUNT

Primăria comunei Tetoiu județul Valcea, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de referent, clasa III , gradul profesional debutant , în cadrul compartimentului Impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tetoiu, județul Valcea.

Denumirea funcției: referent , clasa III , gradul profesional debutant , în cadrul compartimentului Impozite și taxe

Durată normală a timpului de muncă este : 8 ore/zi, 40 ore /saptamana.
Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Tetoiu, Județul Valcea

Data desfășurării concursului :

24 .11. 2021 - proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Tetoiu

Condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) studii liceale cu diploma de bacalaureat ;
- c) vechime minimă în specialitatea studiilor – fara vechime
- d) cunoștințe de operare/programare pe calculator - nivel mediu testate în cadrul probei suplimentare din data de 22.11.2021 la sediul primăriei comunei Tetoiu, Județul Valcea.

Data de publicare a anunțului :

22.10.2021 pe site-ul Primăriei comunei Tetoiu Județul Valcea, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

- a) **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.10.2021- 10.11.2021.
- b) **Selecția dosarelor de înscriere:** 11.11.2021- 17.11.2021
- c) **Proba suplimentară de testare a cunoștințelor în domeniul IT** – 22.11.2021 ora 10 00
- d) **Data și ora probei scrise:** 24.11.2021, ora 10 00
- e) **Interviul** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- f) **Locul/locația desfășurării probelor:** Sediul Primăriei comunei Tetoiu

Bibliografia

- a) Constituția României, republicată;
- b) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019,
- c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Legea nr.227/2015, privind Noul cod fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015;
- g) Regulamentul operațiilor de casa – Decretul nr. 209/1976, actualizat.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul primăriei comunei Tetoiu, Județul Valcea, respectiv în perioada 22.10.2021-10.11.2021 ora 16:00 la sediul instituției și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Sediul Primăriei Comunei Tetoiu, jud. Valcea
Persoana de contact
Bolocan Aurelia
Secretar General al UAT
Tel. fix 0250867804/ mobil 0752228042
tetoiu@vl.e-adm.ro

Primar,
Herascu Viorel



Secretar general,
Bolocan Aurelia

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bolocan Aurelia mentioned in the text above.