

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA COCORA

Strada Principală, nr.116, comuna Cocora, județul Ialomița tel/fax- 0243/247003;0243/247176
Cod fiscal:4427943, Cod postal 927085 ,e-mail primariacocorail@yahoo.com

A N U N Ț

In conformitate cu prevederile HG 611/2008, Primăria comunei COCORA, județul Ialomița, organizează în data de 26 februarie 2019 ora 10.00 - proba scrisă și în data de 28 februarie 2019, ora 10.00 - interviul, la sediul Primăriei comunei COCORA concurs în vederea ocupării următoarei funcții publice vacante de execuție :

-Consilier(casier), clasa I, gradul profesional asistent - Compartimentul Impozite și taxe

Condiții pentru înscrierea la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent
- vechime în specialitatea studiilor un an.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Acele necesare pentru întocmirea dosarului:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării de către medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar ;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Acele vor fi prezentate în original și copie sau copie legalizată.

Dosarele vor fi depuse în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Concursul consta în trei etape :

1. Selectarea dosarelor de înscriere în termen de maximum 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.;
- 2.Proba scrisă ;
- 3.Interviul.

Pentru primirea dosarelor de concurs cei interesați se vor adresa la sediul Primăriei comunei COCORA, județul Ialomița, str.Principală,nr.116, Cod postal 927085 Tel/Fax 0243-247003/247003,E-mail –primariacocorail@yahoo.com, persoana de contact d-d-nul Stanciu Constantin, secretar al comunei.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA COCORA

Strada Principală, nr.116, comuna Cocora, județul Ialomița tel/fax- 0243/247003;0243/247176
Cod fiscal:4427943, Cod postal 927085 ,e-mail primariacocorail@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat in vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier (casier), clasa I, gradul profesional asistent - Compartimentul impozite și taxe din aparatului de specialitate a primarului comunei Cocora .

1. Constitutia Romaniei

2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, actualizată;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2) și actualizată;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată;
5. H.G.R. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
6. Decret nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
8. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
9. Legea nr.82/1991, a contabilității, republicată.

*Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora la zi.

PRIMARIA COMUNEI COCORA JUDETUL IALOMITA Compartimentul: Impozite si taxe	
---	--

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Casier
- 2.Nivelul postului:*de executie*
- 3.Scopul principal al postului:incasarea impozitelor si taxelor locale

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate:superioare
- 2.Perfectionari(specializari)
- 3.Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):nivel mediu
- 4.Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere):
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
- 6.Cerinte specifice:
- 7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

Atributiile postului:

- 1.incasarea impozitelor si taxelor locale(impozit pe cladiri; impozit pe teren, impozit pe mijloace de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor, taxele pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, alte taxe locale) pentru care emite chitante cu regim special;
- 2.raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentiei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- 3.intocmeste lunar situatia incasarilor;
- 4.analizeaza periodic situatia debitelor si a incasarilor;
- 5.aduce la cunostinta contribuabililor, in colaborare cu operatorul de rol, pana la 31 ianuarie a fiecarui an a sumelor pe care le datoreaza bugetului local pe anul in curs, precum si a restantelor, prin instiintari de luare la cunostinta;
- 6.intocmeste si prezinta situatii statistice si informatii ori de cate ori exista solicitari;
- 7.ridica din Trezorerie sume in numerar, pe baza de fila CEC si efectueaza plata salariilor, ajutorului pentru incalzirea locuintei si a altor obligatii financiare pe care primaria le are fata de diverse persoane care nu dispun de carduri;
- 8.depune numerarul in contul deschis la Trezoreria Slobozia
- 9.intocmeste zilnic registrul jurnal;
- 10.preda zilnic in contabilitate primul exemplar di registrul jurnal pentru operarea incasarilor, impreuna cu exemplarul 1 al borderoului monetar si cu documentele de casa;
- 11.raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul institutiei, respectand plafonul de casa;
- 12.permite efectuarea controlului si pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, a evidentelor si a oricaror alte elemente materiale sau valorice pe care le detine;
- 13.intocmeste extrasul de rol;
- 14.raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta sa si in legatura cu munca, a cauzat pagube materiale institutiei;
- 15.indeplineste orice alte atributii, sarcini incredintate de primarul comunei prin act administrativ.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire:*Consilier*

2.Clasa:1.

3.Gradul profesional:*asistent*

4.Vechimea in specialitatea necesara: minim un an

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: primar, viceprimar, contabil

-superior pentru:

b)Relatii functionale:de colaborare cu celelalte compartimente

c)Relatii de control:

d)Relatii de reprezentare:

2)Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice:colaborare

b)cu organizatii internationale:

c)cu persoane juridice private:colaborare

3.Limite de competenta:

4.Delegarea de atributii si competeta:nu este cazul