Romania

Judetul Calarasi

Primaria Comunei Ciocanesti

Anunta

Primaria comunei Ciocanesti , judetul Calarasi, organizeaza concurs pentru ocuparea prin recrutare pe perioada determinata a unei functii publice de executie vacante, astfel:

* Consilier ,clasa I, grad profesional asistent, in cadrul compartimentului financiar contabil

DATA ORGANIZARII CONCURSULUI

-proba scrisa 22.02.2022 ora 10:00

-interviu : 24.02.2022 ora 10:00

Conditiile generale

*Candidatii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, , cu modificările și completările ulterioare.*

*Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a primăriei, respectiv în perioada 08.02.2022-16.02.2022 la biroul Resurse umane si achizitii publice , la primaria Ciocanesti, judeţul Călăraşi şi trebuie să conţină, în mod obligatoriu cele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea nr.761 din 11.10.2017 privind modificarea și completarea HG nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.*

*Conditiile specifice:*

*Pentru postul de consilier asistent ,clasa I, grad profesional asistent*

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1

 *Detalii privind bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt disponibile pe pagina de internet a Primăriei comunei Ciocanesti, județul Călărași.*

*Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ciocanesti, str Principala, nr 291,,judetul Calaras persoană de contact Ene Elena consilier principal în cadrul compartimentului achizitii publice resurse umane și relații cu publicul, telefon 0736960029*

 *Precizăm că nu dorim redistribuirea de funcţionari publici din corpul de rezervă.*

 ***PRIMAR,***

 ***VELICU DAN***

 ***ATRIBUTII CONSILIER ASISTENT, CLASA I , COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL***

* organizează şi conduce contabilitatea cronologic şi sistematic, atât sintetic, cât şi analitic, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
* întocmeşte situaţiile de raportare financiară (bilanţul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuţie bugetară şi anexele la bilanţ, lunar, trimestrial şi anual;
* coordonează primirea, verificarea şi înaintarea centralizată a situaţiilor de raportare financiară de la unitatea şcolară din comuna Ciocanesti
* întocmeşte şi înaintează către biroul Contabilitatea Instituţiilor Bugetare în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget şi pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale unitatea şcolară din comuna Ciocanesti;
* întocmeşte şi depune lunar declaraţia unică 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
* întocmeşte, pe baza certificatelor medicale, foile de boală şi documentaţia necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Calarasi;
* întocmeşte corespondenţa necesară deblocării garanţiilor de bună execuţie, precum şi de restituire sau compensare a garanţiilor de participare la licitaţie;
* coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;
* întocmeşte dispoziţii bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
* întocmeşte formele pentru efectuarea plăţilor în numerar sau prin conturi bancare;
* organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
* întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;
* fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
* urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
* fundamentează şi întocmeşte proiectul de buget anual de venituri şi cheltuieli precum şi propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
* organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti;
* verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi de casare a bunurilor;
* verifică şi regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
* organizează activitatea de personal și salarizare;
* respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciocanesti;
* întocmeşte statele de plată, state pentru indemnizaţiile de concediu;
* execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;
* întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fişelor activităţii zilnice pentru toate utilajele şi autovehiculele;
* urmăreşte încadrarea în normele de consum la carburanţi;
* întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum;
* organizează, îndrumă, coordonează activităţile de stabilire a impozitelor, taxelor şi a altor venituri de la bugetul local şi a veniturilor proprii;
* urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenul stabilit de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
* asigură coordonarea generală şi aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice şi persoanele juridice;
* propune spre avizare scutiri de impozite şi taxe în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
* întocmeşte somaţii de plată, titluri executorii şi dosare de executare silită pentru persoanele care au rămăşiţe;
* urmăreşte contractele de concesiuni şi închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni şi închirieri;
* întocmeşte lunar situaţii privind situaţia debitelor şi a gradului de colectare;
* întocmeşte la începutul fiecărui an, după debitare, înştiinţările de plată către contribuabili;
* efectuează înregistrări de vehicule lente;
* întocmeşte necesarul şi verifică inventarierea biletelor de târg;
* predă şi primeşte pe bază de proces-verbal biletele.
* încasează pe baza debitelor stabilite impozitele şi taxele locale şi depune sumele în conturile instituţiei;
* efectuează inspecţia fiscală şi întocmeşte documentele în legătură cu acestea;
* efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanţelor fiscale;
* întocmeşte dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi şi alte sume datorate bugetului local;
* efectuează corespondenţa cu organele judecătoreşti, executorii judecătoreşti şi fiscali;
* efectuează ridicări în numerar din conturile unităţii ori de câte ori este necesar;
* efectuează plăţi prin casieria unităţii: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizaţii pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
* ţine evidenţa cheltuielilor poştale privind corespondenţa;
* încasează pe baza debitelor stabilite impozitele şi taxele locale la sediul primăriei şi în teren;
* întocmeşte zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
* întocmeşte zilnic şi săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
* depune banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
* întocmeşte foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
* furnizează informaţii cu privire la încasările efectuate, la plăţile făcute compartimentului Financiar contabil, resurse umane;
* clasează şi păstrează toate documentele cu care lucrează;
* ridică din trezorerie corespondenţa, extrasele de la Venituri şi de la Cheltuieli.
* arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
* asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

Intocmit

Ene Elena