**Anunţ**

Primăria comunei Estelnic, judeţul Covasna, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante de referent, grad profesional debutant, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data concursului:

- proba scrisă – 23 decembrie 2021, ora 10,00

Locul desfăşurării concursului: sediul Primăriei comunei Estelnic, judeţul Covasna, nr. 175.

Funcţia publică de execuţie vacantă pentru care se organizează concursul şi condiţiile de participare:

1. funcţia publică de referent, grad profesional debutant, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ alături de condițiile generale prevăzute art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele condiții:

- Condiţiile de participare la concurs:

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

- vechime în specialitate, un este cazul.

- Permis de conducere categoria B.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 23.11.2021-13.12.2021, la sediul Primăriei Comunei Estelnic, com. Estelnic, nr. 175, jud Covasna, telefon 0267366670/fax 0267366680, e-mail: [primaria.estelnic@gmail.com](mailto:primaria.estelnic@gmail.com), persoana de contact Bodo Imola secretarul general al comunei Estelnic.

PRIMAR

ing Salamon Balázs

**BIBLIOGRAFIE**

Pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de referent, grad profesional debutant, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic

1. Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Titlul IX și X din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Primar

ing. Salamon Balázs

**TEMATICA DE CONCURS**

1.Constituția României, republicată.

2.Reglementări privind funcţia publica şi funcţionarii publici;  
3.Reglementări privind respectarea demnitătii umane, protectia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare

4. Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

5. Reglementări privind Titlul IX și X din Codul Fiscal.

Primar

ing. Salamon Balázs

**Principalele atribuții**

Ale postului de referent, grad profesional debutant, clasa III, în cadrul compartimentului Financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Estelnic

1. Efectuează încasările și plățile în numerar în și din bugetul primăriei

2. Depune și ridică numerarul corespunzător încasărilor și plăților efectuate

3. Ține evidența încasărilor și plăților efectuate de către dânsa

4. Răspunde personal pentru corectitudinea operațiunilor de mai sus

5. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin caserie

6. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili

7. Încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numerare faptică, în prezența acestora

8. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura

9. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor monetar și cu documentele de casă

10. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității

11. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite

12. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul contabil

13. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile

14. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al autorității locale, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau deja s-au creat prejudicii instituției.

15. Are calitatea de executor fiscal și în această calitate este abilitată să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii și să efectueze procedura de executare silităpentru creanțele fiscale administrate de compartimentul de impozite și taxe locale ale primăriei și care sunt de competența organului de executare locală.