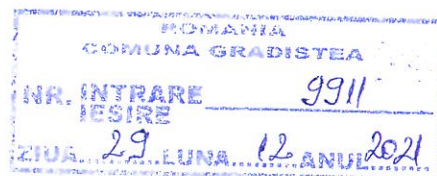


**COMUNA GRĂDIȘTEA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**



A N U N Ț Ă

Primăria comunei Grădiștea, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare, pe perioadă nedeterminată, a unei **funcții publice de execuție vacantă**, astfel:

- referent, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului taxe, impozite locale și executare silită.

DATA ORGANIZĂRII CONCURSULUI

- PROBA SCRISĂ : 09 februarie 2022, ora 10,00.
- INTERVIUL : 11 februarie 2022, ora 10,00

CONDIȚII GENERALE

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile 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 07 ianuarie 2022 – 26 ianuarie 2022, la registratura Primăriei comunei Grădiștea, județul Călărași și trebuie să conțină, 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

CONDIȚII SPECIFICE

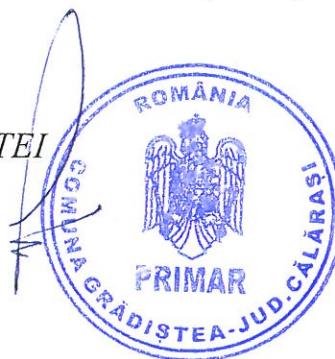
Pentru postul de referent, clasa III, grad profesional debutant:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Detalii privind bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt disponibile pe pagina de internet a Primăriei comunei Grădiștea, județul Călărași și la avizierul primăriei.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Grădiștea, sat Cunești, strada Calea Călărași, nr.54, persoană de contact Ștefan Anca, consilier superior în cadrul compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, telefon 0242336017.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI



Bibliografia
Pentru concursul de recrutare în funcția publică de referent, clasa III, grad profesional debutant

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 privind Codul fiscal, Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
7. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI



**Atribuții referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul
Compartimentului taxe, impozite locale și executare silită**

- respectă programul de lucru al Primăriei ;
- înscrie date noi și actualizează baza de date, de fiecare dată când este necesar, pentru fiecare poziție de rol nominal unic (date identificare contribuabil , contracte de vânzare-cumpărare, acte de moștenire , scutiri , contracte închiriere/concesiune, etc) ;
- asigură comunicarea documentelor de plată sau a oricărui act fiscal emis de compartimentul impozite, taxe locale și executare silită, tuturor contribuabililor , conform legislației în vigoare ;
- încasează toate impozitele și taxele locale prevăzute a se colecta către bugetul local ,așa cum sunt aprobate prin hotărârea Consiliul local ;
- periodic, împreună cu responsabilul de la compartimentul financiar -contabil efectuează confruntul înregistrărilor reprezentând încasări de impozite și taxe locale ;
- întocmește rapoartele privind partida de venituri (lista de rămășiță , suprasolviri , matricole bunuri , bonificații acordate , etc) atât pentru pentru închiderea lunară cât și pentru cea a anului ;
- asigură importarea în programul de contabilitate a veniturilor la fiecare sfârșit de lună ;
- întocmește zilnic borderourile de încasare, completează registrul de casă și îl predă colegului de la compartimentul financiar- contabil ;
- întocmește foile de vărsământ și predă la Trezoreria Călărași sumele încasate ;
- ridică banii de la trezoreria Călărași și efectuează plățile conform documentelor justificative întocmite de contabil ;
- asigură și verifică casa de bani, cât și încuietorile caseriei ;
- eliberează documente fiscale, atât din oficiu cât și la cerere , pe baza datelor înscrise în evidența fiscală (adeverințe , certificate de atestare fiscală , decizii de impunere, înștiințări deplată , etc) ;
- înscrie și/sau scoate din evidență mijloacele de transport ale contribuabililor în conformitate cu prevederile legale ;
- participă la arhivarea periodică a documentelor contabile și la depunerea la arhivă conform nomenclatorului;

PRIMAR
Ec. Vasile MATEI

