

PRIMĂRIA COMUNEI DÂRMANEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
Nr. 2268/05.06.2018

ANUNT
PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

Primăria comunei Dârmanești, județul Argeș anunță scoaterea la concursul organizat în data de 29.07.2019 la Primăria Dârmanești ora 10⁰⁰ - proba scrisă și 31.07.2019 ora 10⁰⁰ - interviul pentru ocuparea funcției publice vacante de referent clasa III, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului financiar contabil;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Dârmanești, jud. Argeș și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu ultimele modificări și completări, la Primăria comunei Dârmanești – persoană de contact Moldoveanu Mihai - secretar, tel/fax 0248232106, adresa de e-mail: primarie@darmanesti.cjarges.ro;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu ultimele modificări și completări;

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- Studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Cunoștințe operare calculator nivel mediu

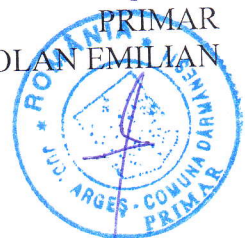
Bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei comunei Dârmanești, județul Argeș și pe pagina de internet.



Operator rol fiscal

1. Preia adresele de debitare primite de la alte institutii publice si de la agentii economici, in baza carora intocmeste borderouri de debite si scaderi ;
2. Confirma in scris, primirea si inregistrarea debitelor (dupa identificarea debitorului in termen de 30 de zile), la celelalte institutii publice si la agentii economici ;
3. Efectueaza confruntul intre borderourile desfasuratoare de incasari si copiile chitantelor, raspunzand totodata de incasarea veniturilor incadrate in clasificatia bugetara ;
4. Transmite debitele aferente cetatenilor care si-au schimbat domiciliul, unitatilor financiare respective si dupa primirea confirmarii de unitatile la care s-au transmis se scot din evidenta ;
5. Efectueaza confruntul intre foile de varsamant ce se anexeaza la actele de casa si extrasul de cont, sesizand contabilul de eventualele nepotriviri ;
6. Analizeaza lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari programati, face propuneri concrete pentru inlaturarea deficientelor si contribuie efectiv la aceasta prin impulsionarea incasarilor ;
7. Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii institutiei ;

Aprobat,
PRIMAR
CIOLAN EMILIAN



Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 84/03.06.2019

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu ultimele modificari si completari;
- Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.