

PRIMĂRIA COMUNEI IZVORU
JUDEȚUL ARGEȘ
C.U.I. 4469434
NR. 4113 /07.12.2020

Str. Principală, nr. 138
TEL: 0248695020
FAX: 0248695120
E-mail: primaria_izvoru@yahoo.com

Anunț

Primăria comunei Izvoru, județul Argeș, organizează în data de 11.01.2020, începând cu ora 10:00 (proba scrisă), concurs pe post pentru ocuparea a două posturi în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoru - funcții publice.

Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Izvoru în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Funcțiile publice pentru care se organizează concurs sunt următoarele:

1. Consilier în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale

Clasa: I;

Grad: debutant;

Condiții de participare: studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime - nu este necesară;

Bibliografie:

Constituția României - Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale;

Legea nr. 227/2015 (Codul Fiscal) - Titlul IX - Impozite și taxe locale;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

O.U.G. nr. 57/2019 (Codul Administrativ):

- art. 129 - atribuțiile Consiliului Local;
- art. 155 - atribuțiile primarului;
- Titlul II - statutul funcționarilor publici.

Atribuțiile postului:

- a) înscrie în extrasul de rol debitele din lista de rămășiță și debitele pe anul în curs;
- b) încasează pe bază de chitanță toate veniturile convenite bugetului local și activităților extrabugetare;
- c) înscrie în extrasul de rol încasările efectuate pe baza chitanțelor;
- d) calculează și încasează majorări de întârziere;
- e) depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege separat pentru bugetul local și separat pentru activitățile extrabugetare;
- f) întocmește dosare de insolabilitate unor debitori conform legii;
- g) răspunde împreună cu operatorul de rol de clarificarea tuturor pozițiilor de rol existente și lichidarea acestora la sfârșitul anului;
- h) ridică sumele în numerar de la bancă sau trezorerie reprezentând salarii, ajutoare sociale, burse și alte sume convenite cetățenilor din comună pe care le plătește în baza documentelor de plată;
- i) face confruntul împreună cu operatorul de rol între extrasul de rol și registrul de rol unic în vederea extragerii corecte a listei de rămășiță și suprasolvire;
- j) înmânează debitorilor înștiințările de plată primite de la operatorul de rol;
- k) execută orice altă sarcină primită din partea conducerii unității;
- l) răspunde în fața unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

2. Referent în cadrul Compartimentului Registru agricol și fond funciar

Clasa: III;

Grad: debutant;

Condiții de participare: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime - nu este necesară;

Bibliografie:

Constituția României - Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale;

O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul comun nr. 37/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

O.U.G. nr. 57/2019 (Codul Administrativ):

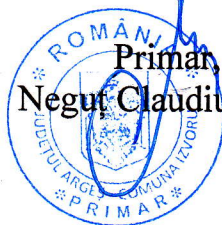
- art. 129 - atribuțiile Consiliului Local;
- art. 155 - atribuțiile primarului;
- Titlul II - statutul funcționarilor publici.

Atribuțiile postului:

- m) înscrie datele în Registrul Agricol, le actualizează în permanență în funcție de schimbările intervenite cu privire la proprietari;
- n) păstrează registrele agricole în bună stare iar după expirarea termenului de folosire, se îngrijește de predarea acestora la arhivă;
- o) pregătește datele pentru înscrierea acestora în centralizatorul agricol și pentru dările de seamă statistice;
- p) întocmește adeverințe de rol la cerere;
- q) efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;
- r) avizează documentația necesară pentru eliberarea certificatului de producător;
- s) întocmește raportările statistice din domeniul de activitate;
- t) întocmește împreună cu secretarul U.A.T. fișe de date pentru scrierea, rectificarea sau modificarea de titluri de proprietate;
- u) participă la toate acțiunile întreprinse de primărie privind fondul funciar;
- v) asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor cadastrale;
- w) execută orice altă sarcină primită din partea conducerii unității;
- x) răspunde în fața unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

Concursul se desfășoară la sediul primăriei comunei Izvoru din strada Principală, nr. 138, județul Argeș.

Observații suplimentare: Burcea Florin, secretar general, tel. 0248695020, e-mail: primaria_izvoru@yahoo.com.



Primar
Neguț Claudiu Ionuț

Întocmit,
secretar Burcea Florin