



**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

**e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) website: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)**  
Oraș Petrila, Str. Republicii nr. 196, cod postal 335800, Jud. Hunedoara, CUI 4375097,  
telefon: 0354-407675, 0354-407676, Taxe si impozite: 0354-407900, Directia de Asistenta sociala: 0254-550434

Nr. 50016/ 26.06.2024

**ANUNT**

**PRIVIND OCUPAREA A UNUI POST VACANT DE CASIER DIN CADRUL SERVICIULUI  
IMPOZITE SI TAXE LOCALE, PRIN TRANSFER LA CERERE**

Primaria orasului Petrila anunta ocuparea a unui post vacant de **casier** din cadrul **Serviciului impozite si taxe locale**, prin transfer la cerere.

Cererile de transfer se vor depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primariei orasului Petrila pana in data **de 11.07.2024, ora 15**. Relatii suplimentare la telefon 0354407675.

Interviul va fi organizat in data **16.07.2024** incepand cu ora 10, la sediul Primariei orasului Petrila.

**Conditii specifice:**

- a) studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- b) minimum 3 ani vechime în muncă și experiență - casier;

**Atributii specifice din fisa postului:**

- 1.-incasează veniturile bugetului local în bani lichizi, prin emiterea de chitanțe automate, chitanțe de mână, sau prin intermediul cardului bancar (P.O.S.)cu respectarea procedurilor stabilite și a prevederilor legale în vigoare;
- 2.-preia dupa verificare, la sfârșitul fiecărei zi sumele încasate de la toți casierii pe baza borderoului încasărilor zilnice, însoțit de monetar;
- 3.-întocmește situații centralizatoare cu privire la sumele încasate în cursul unei zile, operează monetarul în prezența șefului de serviciu/persoana ce asigura paza sediului/o alta persoana desemnata de sefi ierarhici superiori;
- 4.- întocmește și transmite zilnic la compartimentul contabilitate registrul de casă din ziua anterioară însoțit de chitanțele emise în original, recapitulațiile, borderourile și alte documente de casă întocmite
- 5.-depune, în termenul legal, numerarul încasat în baza foilor de vărsământ întocmite;
6. -ridică sumele de bani în numerar pe baza documentelor cec întocmite la compartimentul contabilitate;
- 7.-respectă regurile impuse referitoare la declararea sumelor de bani deținute la începerea și sfârșitul programului de lucru, precum și-n cazul modificării acestor sume;
- 8.-întocmește notă explicativă pe loc pentru orice chitanță anulată, în prezența șefului de serviciu, care va fi comunicata si celorlalti sefi ierarhici superiori;
- 9.-efectueaza in fiecare zi in care au loc incasari prin intermediul cardului bancar, operatiunile de inchidere prin verificarea borderourilor cu situatia emisa de P.O.S., si transmiterea recapitulatiei centralizatoare catre Banca Transilvania(prestatorul de serviciu actual)
- 10.-opereaza in aplicatia soft utilizata, descarcarea analitica(pe contribuabil) a tuturor platilor efectuate prin banca cu ordine de plata sau mandate postale
- 11.- întocmește situații centralizatoare de început și de sfârșit de an, sau la termene dinainte stabilite, precum și în cazul altor solicitări din partea șefilor ierarhici superiori si organelor de control, cu privire la sumele incasate prin oricare din modalitatile de plata utilizate(chitanta automata, chitanta de teren, P.O.S., ordin de plata, mandate postal, etc).;

12.- asigură, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul instituției, arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor justificative de plata, și a registrelor de casa, conform prevederilor legale în vigoare, nedepășind termenul de 30 de zile pentru arhivarea documentelor finalizate ;

13.-aduce la îndeplinire atribuțiile din comisiile în care este numită prin Dispoziții sau Hotărâri de Consiliu Local;

14. -respecta normele de conduită profesională;

15 -răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

16.-răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

17.-întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale de Sistem(după caz) în cadrul compartimentului

18.-efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,

19.-utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

20. -participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

21.-semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

22. -activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrița;

23.-urmărește îndeplinirea obiectivelor calității;

24.-aplică corecturile și acțiunile corective stabilite;

25.-participă la instruirile din domeniul calității organizate în instituție;

26.-își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității;

27.-respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr.319/2007;

28.-studiază legislația de specialitate ,oferă relații de natură comercială și îndrumarea publicului către instituțiile specializate;

29.-alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;

30.-respectă planul de audit și cooperează deplin cu maximă promptitudine și seriozitate cu echipa de audit;

31.-alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori;

32.-înlocuirea în cazurile de absență a altor casieri, preluând atribuțiile acestora;

#### **Documente necesare pentru înscriere:**

- cerere de transfer (formular tip, se pune a dispoziția solicitantului);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea ea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adevărîței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale;
- adevărîța medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular tip, se pune a dispoziția solicitantului).

Copiile documentelor depuse vor fi însoțite de documentele originale pentru certificarea acestora.

**Bibliografia si tematica:**

1. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
2. Titlul IX Impozite si taxe locale din Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal;
3. Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarea , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
4. O.U.G. nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor.