

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI CILIENI
PRIMAR

DISPOZITIE

Referitor la: numirea d-lui Gulie Ninel in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior in compartimentul contabilitate din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Cilieni, Judetul Olt,

Avind in vedere:

- raportul final al comisiei de examen inregistrat cu nr. 2816 / 28.11.2016;
- legea nr.188/1999 republicata, art.62, al. (2) privind statutul functionarilor publici,
- prevederile HG 611/2008, art. 76, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- legea nr.284/2010 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice,
- art .3³ al. (8) din OUG nr.20/2016 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal-bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative

In temeiul prevederilor art.68 al(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul comunei Cilieni, Judetul Olt,

DISPUNE

Art.1. Incepind cu data de 28.11.2016 se numeste d- Gulie Ninel in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior in compartimentul contabilitate din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Cilieni, Judetul Olt, coeficient de ierarhizare 2.89, gradatie de vechime 3 .

Art.2. Salariul de baza lunar se stabileste in cuantum de 1624 lei la care se adauga 7 clase de salarizare corespunzatoare gradatiei de vechime 3 ($7 \cdot 2.5 = 17.5\%$).

Se adauga 10 % crestere salariala la 01.12.2015 si 12% crestere salariala la 01.07.2015.

Se stabileste salariu de baza 2328 lei /luna

Art. 3 se stabileste fisa postului conform anexei nr. 1

Art.3. Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetului Olt, ANFP, d-lui Gulie Ninel si aparatului financiar contabil din cadrul Primariei Cilieni.

PRIMAR
Marancea Ionel




Nr. 277 din 07.12.2016

AVIZAT
SECRETAR
Dasoveanu Constantin

A blue ink handwritten signature, which appears to be 'CD', is written over the text 'SECRETAR' and 'Dasoveanu Constantin'.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMARIA CILIENI	Aprob1)
Biroul/Compartimentul CONTABILITATE	PRIMAR MARANCEA IONEL



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului : Efectuarea in totalitate a obiectivelor prevazute de legi, hotarari si ordonante de Guvern, instructiuni si ordine, hotarari ale Consiliului local Cilieni, Conditii specifice pentru ocuparea postului2)
 1. Studii de specialitate .Superioare.
 2. Perfectionari (specializari)
 3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cunoastinte operare Word si Office avansat
 4. Limbi straine3) (necesitate si nivel4) de cunoastere) :Nu este cazul
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 6. Cerinte specifice5)
 7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului6): Consilier in compartimentul Contabilitate

1. - Fundamenteaza si intocmeste anual , la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului annual
2. - Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local
3. - Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul local al comunei
4. - Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a primariei Cilieni in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
5. - Verifica modul de incasare a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun
6. - Verifica incadrearea achizitiilor publice in bugetul de venituri corespunzator capitolului respectiv
7. - Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie
8. - Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli , iar trimestrial a bilantului contabil
10. - Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea , contractarea, garantarea si rambursare a acestora
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna

functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc;

- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Cilieni,(prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea/ verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Cilieni si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului , in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local , de la institutiile de invatamant , sanatate, cultura etc, cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificarea bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un proces verbal de constatare;
- Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri ai comunei;
- Confrunta zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
- Intocmeste declaratiile privind virarea CAS-lui, sanatate, somaj;
- Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilierii locali si asistenti personali;
- Acorda consultanta secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire CONSILIER
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional 7) SUPERIOR
 4. Vechimea in specialitate necesara 10 ANI
- Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de Primar , Secretar
 - superior pentru -----

b) Relatii functionale: cu ceilalti functionari din aparatul propriu al Primariei
c) Relatii de control: fata de compartimentul impozite si taxe
d) Relatii de reprezentare:


2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului-judetul Olt , autoritatile judetene in domeniul Finantelor publice, Curtea de conturi,
b) cu organizatii internationale:
c) cu persoane juridice private: asociatia de audit

3. Limite de competenta8)

4. Delegarea de atributii si competenta - indeplineste functia de sef SVSU;
Intocmit de9):
1. Numele si prenumele Dasoveanu Constantin
2. Functia publica de conducere Secretar
3. Semnatura
4. Data intocmirii 28.11.2016

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele Gulie Ninel
2. Semnatura
3. Data 28.11.2016

Contrasemneaza10):
1. Numele si prenumele Marancea Ionel
2. Functia Primar
3. Semnatura
4. Data 28.11.2016



- 1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
- 3) Daca este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
- 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
- 9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotararre.