

DISPOZITIE

Referitor la : mutarea d-nei CIOBANU ELENA angajata la Primaria Cileni in functia publica de executie referent , grad profesional superior, clasa de salarizare 21, coeficient de salarizare 1.64, gradatia 5 din compartimentul financiar contabilitate unde detine functia publica de referent, grad profesional superior pe aceesi functie si grad professional in compartimentul impozite si taxe-unde exista un post vacant.

PRIMARUL COMUNEI CILIENI

Avand in vedere:

- Expunerea de motive cu nr. 2845 din 29.11.2016 a primarului comunei Cileni
- Dispozitia primarului comunei Cileni cu nr. 965/25.06.2007 prin care se numeste d-na Ciobanu Elena in functia publica de executie referent ,clasa a III, grad profesional superior,
- Prevederile HCL nr. 24 din 28.11.2016 privind aprobarea organigramei, numarului de personal si statului de functii pentru aparatele de specialitate al primarului comunei Cileni, ju. Olt
- Acordul scris cu nr. 2844 al d-nei Ciobanu Elena prin care este de acord cu mutarea definitiva,
- Prevederile art. 63 alin (1) si alin (4) lit a) din Legea nr. 215/2001 republicat privind administratia publica locala ;

In temeiul art.68 alin (1) si art. 115 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE

Art.1. Incepand cu data de 01.12.2016 se muta definitiv d-na CIOBANU ELENA angajata la Primaria Cileni in functia publica de executie referent , grad profesional superior, clasa de salarizare 21, coeficient de salarizare 1.64, gradatia 5 din compartimentul contabilitate unde detine functia publica de referent, grad profesional superior pe aceesi functie si grad profesional in compartimentul impozite si taxe-unde exista un post vacant

Art. 2 D-na Ciobanu Elena pastreaza aceasi salarizare,

Art.3 Se stabileste atributiile postului conform fisei postului atasata in anexa ;

Art. 4 D-na Ciobanu Elena preia , prin cumul de functii si atributiile pe care le detinea in compartimentul contabilitate, pina la ocuparea acestui post

Art.2. Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul Contabilitate si Resurse umane din cadrul Primariei.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica :

- Institutiei Prefectului Judetul Olt ;
- D-nei CIOBANU ELENA ;
- Compartimentului contabilitate ;
- Compartiment Resurse umane.



Nr. 275 din 07.12.2016

PRIMAR
IONEL MARANCEA

AVIZAT
SECRETAR
DASOVEANU CONSTANTIN



FISA POSTULUI

COMPARTIMENT: impozite si taxe;

DENUMIREA POSTULUI: functie publica - referent clasa III , grad profesional superior;

NIVELUL POSTULUI: de executie

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,

Cerinte de ocupare a postului: studii medii

ATRIBUTII DE SERVICIU:

Asigura , prin delegare, urmatoarele atributii

-Inregistreaza cheltuielile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare

-verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constanta, precum si masurilor ce se impun;

- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;
- intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii ;
- intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte europene;
- vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Cilieni;
- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Cilieni, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- 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 controlulu asupra operatiilor patrimoniale;
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele componente:
 - a) Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b) Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - c) Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d) Contabilitatea deconturilor .
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informatii privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile(banca, casa, diverse);
 - Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
 - Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane;
 - Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
 - Urmarirea si verificarea registrului de casa;
 - Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Cilieni fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- **Asigura postul de casier al Primariei Cilieni, exercitat conform decretului 209/1976**

SFERA RELATIONALA:

Intern:

- a) Relatii ierarhice: subordonat fata de primar, secretar
- b) Relatii functionale: cu ceilalti functionari din aparatul propriu al Primariei
- c) Relatii de control: -
- d) Relatii de reprezentare:-

Extern:

- a) Cu persoane fizice si juridice.

Luat la cunostiinta de ocupantul postului.

Ciobanu Elena 