



PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ
TELEFON 0253 277 151, FAX 0253 277 100
E-mail: primaria@pestisani.ro

DISPOZIȚIA NR. 174 DATA 18.11.2021

privind promovarea temporară în funcție publică de conducere a doamnei Țilivea Anca-Gabriela, inspector superior în Biroul Financiar-contabil, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani.

Primarul comunei Peștișani, Cosmin PIGUI,
Având în vedere:

- Dispoziția Primarului Comunei Peștișani nr. 166/ 05.11.2021, privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Logăscu Nicoleta, șef birou, clasa I, în cadrul Biroului Financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Peștișani, prin transfer în interesul serviciului la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj-Serviciul inspecție fiscal persoane fizice 1, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, începând cu data de 15.11.2021;
- Notificarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înregistrată la nr. 9757/05.11.2021;
- H.G 101/2021 privind prelungirea stării de alertă și a măsurilor necesare a fi aplicate pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 Având în vedere analiza factorilor de risc privind managementul situației
- Prevederile art. 502 alin. (1) lit. f) a art. 509 alin. (1), (2), (4) și (5) și art 510, alin. 1 și (1[^]1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 12 din Legea- cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 196, alin.(1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1 Începând cu data de 19.11.2021, doamna Țilivea Anca-Gabriela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Financiar-contabil, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani, promovează cu caracter temporar în funcția publică de conducere - șef birou în cadrul Biroului Financiar-contabil, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani pe durata stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de alertă

Art.2 În perioada în care doamna Țilivea Anca-Gabriela va exercita temporar funcția publică de conducere - șef birou în cadrul Biroului Financiar-contabil, aceasta va beneficia de drepturile salariale aferente funcției de conducere, respectiv salariul brut de baza în cuantum de 6640 lei și indemnizația de hrană ce reprezintă a 12 - a parte din două salarii de baza minime brute pe tara garantate in plată.

Art. 3 Atribuțiile funcției publice de conducere de șef birou în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate - Biroul Contabilitate sunt cuprinse în fișa postului, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4 Prezenta dispoziție se va comunica compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, dnei Țilivea Anca-Gabriela și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 5 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 6 Prezenta dispoziție, se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,
Cosmin FIGUI



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT-Comuna Peștișani
Adrian-Constantin BOSOANCA

UAT-COMUNA PEȘTIȘANI
PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ

Aprob,
PRIMAR,
COSMIN PIGUI



ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 174/18.11.2021

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Șef Birou Financiar Contabil
Nivelul postului: Funcție publică de conducere
Scopul principal al postului: Ținerea evidențelor contabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu;

Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – Nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de planificare, concepție, analiza și sinteză, loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigentă și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere.

Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice.

Atribuțiile postului⁵:

1. Intocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Intocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Instituția Prefectului, Consiliul Judetean;
10. Asigura înregistrarea în evidențele contabile a patrimoniului Primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării chiriei
12. Întocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare banesti și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei;
13. Întocmeste declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit și evidenta nominala a apersoanelor asigurate catre MFP;
14. Întocmeste declaratia catre CASS pentru concediile medicale
15. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
16. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe doamna Lazar Irina , Condulescu Claudia-Lavinia, Tilivea Anca-Gabriela și Ciurlau Maria, Inspectori ,în cadrul Birou Financiar Contabil
17. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
18. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum și a altor retineri din statul de plata;
19. Emite și operează în programul de contabilitate lunar situatia recapitulativa a cheltuielilor de personal pe capitole de cheltuieli;
20. Vizează și acordă în limita surselor din buget, sumele necesare pentru lucrările care se contractează a se executa sau pentru bunurile ce se achiziționează la nivelul comunei, inclusiv pentru cele prevăzute în lista de investiții
21. Întocmește lista de investiții împreună cu responsabilul cu investiții (achizițiile publice) și o prezintă primarului comunei.
22. Semnează zilnic, după verificare, actele de casă
23. Avizează toate borderourile de debite sau de scădere întocmite la nivelul biroului de taxe și impozite
24. Organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice sau juridice pentru realizarea taxelor și impozitelor neachitate în termen;
25. Verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal
26. Organizează și conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii și creditorii;
27. Verifica și centralizează darile de seama ale serviciilor publice din subordine
28. Realizează evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei,
29. Verifica gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind numerarul existent
30. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidenta contabila și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
31. Vizează propunerile de casare, imputare, etc.;
32. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
33. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri al Primariei comunei Peștișani
34. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
35. Intocmeste și prezintă Consiliului Local contul anual contul de exercițiu al bugetului;
36. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Peștișani și serviciile subordonate;
37. Intocmeste referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului;

38. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
39. Răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv
40. Coordonează activitatea biroului financiar – contabil
41. Întocmește rapoarte de evaluare și fișele posturilor pentru salariații din subordinea biroului financiar contabil, salarizare;
42. Face propuneri de avansări, promovări, avertizări, sancționări etc. pentru persoanele din biroul financiar contabil, salarizare,
43. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
44. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
45. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
46. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
47. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
48. Pune în aplicare legislația nou apărută;
49. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
50. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
51. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
52. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
53. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
54. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
55. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
56. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
57. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
58. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
59. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
60. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani și șeful Biroului Financiar Contabil al Comunei Peștișani;
61. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
62. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
63. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
64. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Șef Birou Financiar Contabil

Clasa: -

Gradul profesional⁶: I

Vechimea în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, viceprimarul comunei Peștișani și secretarul general al comunei Peștișani.

- șef ierarhic pentru funcționarii din Biroul Financiar-contabil;

b) Relații funcționale: coordonarea și controlul funcționarilor din Biroul Financiar-contabil;

-colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

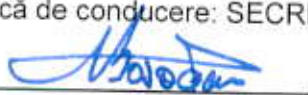
Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: ADRIAN CONSTANTIN BOSOANCĂ

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătura



Data întocmirii: 18.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Țilivea Anca-Gabriela

Semnătura



Data: 18.11.2021

ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securității și sănătății în munca și al prevenirii și stingerii incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora: să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Am primit un exemplar,

