



COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Localitatea: Pietroasa, str. Principală, nr.253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064; Fax:0359199066

E-mail:primaria.pietroasa@cjbihor.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 9 din 15.01.2021

privind numirea doamnei Toma Larisa-Cosmina în funcția publică definitivă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 0-compartiment contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane înregistrat sub nr.230 din 15.01.2021 privind numirea doamnei Toma Larisa-Cosmina în funcția publică definitivă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 0-compartiment contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-raportul de stagiu întocmit de doamna Toma Larisa-Cosmina, ce cuprinde descrierea activității desfășurate de aceasta pe parcursul perioadei de stagiu, respectiv 15.01.2020-15.01.2021, înregistrat sub nr.125 din 11.01.2021 ;

-referatul nr.126 din 11.01.2021, întocmit de doamna Banciu Monica, inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment contabilitate, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant Toma Larisa-Cosmina;

-rezultatul evaluării, respectiv obținerea calificativului ”corespunzător”, cuprins în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, și în care se consemnează propunerea de numire în funcția publică definitivă a doamnei Toma Larisa-Cosmina;

-prevederile art.475 lit.a), art.528, art.529 și art.534 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.10, art.11 și art.18 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.I alin.(1) și alin.(4) din OUG nr.226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

-HCL nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-HCL nr.24/28.05.2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit.d), art. 155 alin.(5) lit.e) și art. 196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Pietroasa

DISPUNE:

Art.1.-Începând cu data de 15.01.2021, doamna Toma Larisa-Cosmina se numește în funcția publică definitivă de execuție pe perioadă nedeterminată, raport de serviciu cu normă întreagă, de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 0, compartiment contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, cu un salariu de bază lunar brut în cuantum de 5.129 lei(coeficient de salarizare 2,30), la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum lunar brut de 347 lei, locul de desfășurare a activității fiind sediul Primăriei comunei Pietroasa, județ Bihor.

Art.2.-Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.3.-Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane.

Art.4.-Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului-județul Bihor;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- compartiment contabilitate;
- doamna Toma Larisa-Cosmina;
- se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa.

**Primar,
Ionel Alin LAZA**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Adriana ȚICA**



COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Localitatea: Pietroasa, str. Principală, nr.253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064; Fax:0359199066

E-mail:primaria.pietroasa@cjbihor.ro

**Anexă la
Dispoziția nr.9 din 15.01.2021
APROB,
PRIMAR,
Ionel-Alin LAZA**

FIȘA POSTULUI

Nr.4

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:Inspector
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare economice
- 2.Perfecționări(specializări):-
- 3.Cunoștințe de operare/programare calculator(necesitate și nivel): nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):-
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:-
- 6.Cerințe specifice(deplasări pe teren, delegații):-
- 7.Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini): capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitate de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă.

Atribuțiile postului:

- 1.Întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului primăriei comunei Pietroasa, indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap și salariile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 2.Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil și la operațiunile de inventariere a patrimoniului;
- 3.Întocmește și înregistrează în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- 4.Ține evidența contabilă, sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- 5.Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- 6.Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- 7.Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;

8. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept, conform legislației în vigoare;
- 9.Înregistrează transferurile și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- 10.Întocmește documentația pentru deschideri/retrageri/virări de credite bugetare și dispozitii bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local; răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 11.Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- 12.Întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Pietroasa;
- 13.Întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar;
- 14.Evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
15. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
16. Întocmește situația facturilor restante și informează conducerea instituției;
- 17.Întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, bilanț lunar;
- 18.Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- 19.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- 20.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
- 21.Răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
- 22.Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: asistent

4.Vechime în specialitate necesară: 1 an.

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: primar, viceprimar, secretar.

-superior pentru:-nu este cazul

b) Relații funcționale:-de cooperare în interior-cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pietroasa;

c) Relații de control: este controlat de primar,viceprimar,secretar;

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGFP, Trezoreria Beiuș, CJB-Direcția Economică

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: ONG, agenți economici de pe teritoriul comunei,etc.

3.Limite de competență: Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competențe: -

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Țica Adriana

2.Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnătura: _____
4.Data întocmirii: 15.01.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: Toma Larisa-Cosmina

2.Semnătura: _____

3.Data:15.01.2021

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: Laza Ionel-Alin

2. Funcția: Primar

3. Semnătura: _____

4.Data: 15.01.2021