



COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro

www.primariapietroasabh.ro



DISPOZIȚIA

Nr. 14 din 21.01.2022

privind promovarea în grad profesional a doamnei Banciu Monica-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane, înregistrat sub nr.391 din 18.01.2022 privind promovarea în grad profesional a doamnei Banciu Monica-funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-raportul final al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.299 din 14.01.2022;

-prevederile art.122 și art.128 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.9/13.01.2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile hotărârii Consiliului local al comunei Pietroasa nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-prevederile art.I alin.(2) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-prevederile art.164 alin.(1²) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.10 alin.(4) lit.e) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.478 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și art.502 alin.(1) lit.g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data de 01.02.2022, doamna Banciu Monica având funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment Contabilitate, promovează în funcția de inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și va beneficia de un salariu de bază în cuantum lunar brut de 7.280 lei.

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

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

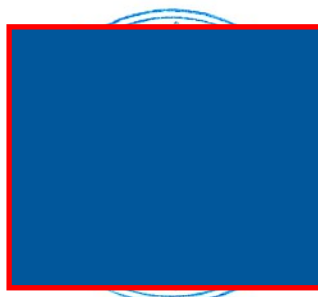
-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-dna Banciu Monica;

-compartiment contabilitate;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta ”*Dispozițiile autorității executive*”.

**Primar,
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana ȚICA**





COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



Anexa la

Dispoziția nr. 14 din 21.01.2022

APROB
PRIMAR,
LAZA IONEL-ALIN

FIȘA POSTULUI
Nr. 7

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:Inspector
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: contabil

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 proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
- 2.Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 3.Asigură evidența și gestionarea patrimoniului primăriei comunei Pietroasa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4.Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- 5.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;
- 6.Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri.
- 7.Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

8. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
9. Întocmește bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
10. Organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
11. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
12. Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
13. Introduce și actualizează bugetul aprobat în ForExeBug;
14. Întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare-ForExeBug, potrivit metodologiei, formularului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
15. Are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul în aplicația Controlului Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug, prin "Punctul Unic de Acces"-Sistemul național de raportare-ForExeBug;
16. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
17. Întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, bilanț lunar;
18. Întocmește trimestrial situația utilizării sumelor din TVA;
19. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile abilitate;
20. 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;
21. 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;
22. Verifică și aplică viza de control financiar preventiv asupra documentației pentru deschideri/retrageri/virări de credite bugetare și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local al comunei Pietroasa;
23. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
24. 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;
25. Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală, precum și alte declarații prevăzute de legislația în vigoare;
26. Anual, în funcție de Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal, propune impozite și taxe locale, pe care le avansează Consiliului Local Pietroasa pentru aprobare și asigură transmiterea celor interesați;
27. Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
28. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
29. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
30. Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită .
31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau de secretar .

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:superior
- 4.Vechime în specialitate necesară: 7 ani

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: primar.

-superior pentru:-

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

c) Relații de control: este controlat de primar;

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 Pietroasa

3. Semnătura: 

4.Data întocmirii: 21.01.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:


1.Numele și prenumele: Banciu Monica

2.Semnătura: 

3.Data: 21.01.2022

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: Laza Ionel-Alin

2. Funcția: Primar 

3. Semnătura: 

4.Data: 21.01.2022