

DISPOZIȚIA NR. 9  
DIN 14/01/2020

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

Având în vedere:

- referatul întocmit de responsabilul resurse umane înregistrat sub nr.180/14.01.2020 privind numirea doamnei Toma Larisa-Cosmina în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant-compartiment contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
  - raportul final al concursului de recrutare organizat de către Primăria comunei Pietroasa, înregistrat sub nr.82/08.01.2020, organizat în data de 08.01.2020 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant-compartiment contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, în care a fost declarată admisă doamna Toma Larisa-Cosmina;
  - propunerea de numire, a doamnei Toma Larisa-Cosmina, în funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant-compartiment contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, înregistrată sub nr.128/10.01.2020;
  - prevederile art.388 alin.(2), art.473, art.528, art.529, art.534 și art.618 alin.(19) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  - prevederile art.76-77 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.10, art.11, art.18 și art.27 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. I pct.12 din OUG nr.1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
  - HCL nr.20/06.06.2019 privind aprobarea bugetului local și bugetului de venituri proprii și subvenții pentru anul 2019 al Primăriei comunei Pietroasa;
  - HCL nr.39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;
  - HCL nr.45/23.10.2019 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al primăriei comunei Pietroasa;
- În baza prevederilor art. 154 alin. (1), art. 155 alin.(5) lit.d) 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 15.01.2020, doamna Toma Larisa-Cosmina se numește în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația 0, compartiment contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, pe perioadă nedeterminată, raport de serviciu cu normă întreagă, cu un salariu de bază lunar brut în cuantum de 4.683 lei(coeficient de salarizare 2,10), 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.-**Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane.

**Art.3.-**Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

**Art.4.-**Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului-județul Bihor;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- D-na Toma Larisa-Cosmina;
- dosar personal.

**Primar,**  
**Pîlea Cornel**

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

APROB  
PRIMAR,  
PÎLEA CORNEL

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. Ține evidența imprimatelor cu regim special.
2. Verifică contractele de orice fel, urmărește și în anumite cazuri ia măsurile necesare conform legii.
3. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
4. Asigură necesarul de rechizite, imprimare, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
5. Ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
6. Urmărește pe bază de documente, operațiunile ce se efectuează prin bancă.
7. Vizează contractele între proprietari și chiriași;
8. Întocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor de ajutor social.
9. Stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;

9. Stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
  10. Urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;
  11. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și a altor imprimare cu regim special;
  12. Asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
  13. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
  14. Urmărește și asigură fondurile necesare pentru plata salariilor, iluminatul public precum și alte priorități;
  15. Urmărește modul de cheltuire și de încadrare în limitele stabilite a cheltuielilor salariale;
  16. Îndosărează, leagă și numerotează dosarele pe care le are în primire și le predă responsabilului cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege;
  17. Păstrează secretul de stat sau profesional, asigurând securitatea documentelor pe care le are în primire
  18. Asigură respectarea prevederilor Codului Fiscal - Legea 227 din 2015, cu modificările și completările ulterioare.
  19. Efectuează și înregistrează cheltuieli de protocol, aprovizionarea cu carburanți în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanța de Guvern nr. 80 din 2001, Legea nr. 247 din 2002 și Legea nr. 188 din 2003;
  20. Întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei comunei Pietroasa, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei.
  21. Verifică statele de plată întocmite de către compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială și asigură plata ajutoarelor de încălzire, a alocației pentru susținerea familiei.
  22. Întocmește statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
  23. Asigură plata salariilor și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă.
  24. Lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru personalul primăriei.
  25. Întocmește și prezintă în termenele stabilite a situațiilor statistice.
  26. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul primăriei în interes de serviciu;
  27. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
  28. Întocmește lunar centralizatorul de salarii și situațiile statistice;
  29. Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
  30. Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile pe care le inițiază;
  31. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
  32. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
  33. Întocmește și contrasemnează adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce îi intră în atribuțiile pe care le exercită ;
  34. 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: debutant
4. Vechime în specialitate necesară: -

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: primar, viceprimar, secretar.

-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, 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: 14.01.2020

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Toma Larisa-Cosmina

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data: 15.01.2020

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Pîlea Cornel

2. Funcția: Primar

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: 14.01.2020