

DISPOZITIE

privind promovarea in grad a doamnei HUBLEA TATIANA LUMINITA, din functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul asistent, in functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul principal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDETUL CALARASI

Avand in vedere :

- referatul doamnei Duinea Corina – secretar comuna, nr. 3691/24.09.2018, prin care propune emiterea dispozitiei privind promovarea in grad a doamnei HUBLEA TATIANA LUMINITA din functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul asistent, in functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul principal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi;
 - procesul verbal nr. 3612/18.09.2018 al comisiei de examen prin care doamna HUBLEA TATIANA LUMINITA a fost admisa la examenul de promovare in grad;
 - prevederile H.C.L. nr. 69/30.10.2017 cu privire la modificarea H.C.L. nr. 40/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de baza ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei tamadau Mare, judetul Calarasi:
 - prevederile H.C.L. nr. 39/31.07.2017 privind aprobarea Planului de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tamadau Mare pentru anul 2018;
 - prevederile art. 63, art. 68 alin (1) si (2) si art.107, alin (2) litera „a” din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2)
 - prevederile art. 144, alin (1) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
 - prevederile art. 63, alin. (5) ,litera „e” din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In conformitate cu art. 68,alin (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1- Incepand cu data de **01.10.2018** se promoveaza in grad doamna HUBLEA TATIANA LUMINITA, din functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul asistent, in functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul principal.

Art. 2 – Cu aceeasi data, salariul brut al doamnei HUBLEA TATIANA LUMINITA, este de **5.415 lei**.

Art. 3 – Doamna HUBLEA TATIANA LUMINITA va indeplini atributiile din fisa postului care se anexeaza la prezenta dispozitie.

Art. 4 – Secretarul comunei si compartimentul contabilitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR

Jurist CHIRICA CONSTANTIN

Avizat pentru legalitate,

SECRETAR,
Duinea Corina

FISA POSTULUI
NR. 3708/ 24.09.2018

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: CONSILIER PRINCIPAL

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Scopul principal al postului: ATRIBUTII DE CONTABILITATE

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere): lb. engleza - mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, comportament in situatii de criza, cunostinte de calculator
6. Cerinte specifice – vechime in specialitate: 3 ani
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

III. ATRIBUTII:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizând operatiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile si plusurile din inventar;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Asigura gestionarea patrimoniului primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Intocmeste bilantul contabil;
6. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
7. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
8. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
9. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (chitantiere, cecuri, foi de varsamânt);
10. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
11. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
12. Intocmeste si prezinta Consiliului local contul anual de executie al bugetului;
13. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
14. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
15. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate, precum si a altor retineri din statul de plata;
16. Urmareste executarea creantelor;
17. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii primariei;
18. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri, chirii, garantii;
19. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive;
20. Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie si indemnizatiile consilierilor;
21. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
22. Organizeaza, îndruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
23. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
24. Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
25. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
26. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare consiliului local;

27. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita în termen obligatiile fiscale;
28. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitorilor;
29. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, în vederea încasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
30. Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
31. Indeplineste orice alte atributii rezultate din Hotarârile Consiliului Local Tamadau Mare si din dispozitiile primarului;
32. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarâri ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;
33. Colaboreaza cu toate compartimentele primariei, precum si cu institutiile si serviciile din subordinea consiliului local;
34. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor, Directia Generala a Finantelor Publice, Administratia Financiara, etc.
35. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situatiile cerute de membrii acestora;
36. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, directia de finante, prefectura, consiliul judetean;
37. Rezolva corespondenta în termenul prevazut de lege;
38. Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.
39. Are obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
40. Va studia legislatia specifica domeniului de activitate si va raspunde de aplicarea corecta a acesteia.
41. Urmareste derularea contractelor executate cu fonduri nerambursabile si face platile necesare;

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

Denumire: functie publica de executie

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechimea in specialitatea necesara: 3 ani

V. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- a) relatii ierarhice: - subordonat fata de primar
- superior pentru – referent principal – cu atributii de perceptor, consilier II si consilier debutant
- b) relatii functionale: primar, viceprimar, cetatenii, toate compartimentele din aparatul primarului
- c) relatii de control – control financiar preventiv
- d) relatii de reprezentare: in legatura cu atributiile primite

2. Sfera relationara externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: cele reiesite din natura atributiilor primite
 - b) cu organizatii internationale: cu cele cu care intra in contact prin natura functiei
 - c) cu persoane juridice private: cu cele cu care ia contact prin natura functiei
 - d) limite de competenta: are deplina libertate pentru indeplinirea atributiilor
- Delegare de atributii si competenta – nu este cazul

Intocmit de : DUINEA CORINA

Funcția publică de conducere – Secretar comuna

Semnatura _____

Data intocmirii 24.09.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele – HUBLEA TATIANA LUMINITA

Semnatura _____

Data: 24.09.2018

Contrasemneaza:

Numele si prenumele – CHIRICA CONSTANTIN

Funcția publică de conducere – PRIMAR

Semnatura _____

Data: 24.09.2018

