

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ROMÂNEȘTI

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

PROIECT NR. 3388 / 08.06.2023

DISPOZITIE NR. ____ / ____

Privind numirea in functia contractuala de executie, pe perioada nedeterminata, de referent specialitate in cadrul compartimentului financiar-contabilitate din aparatul propriu al Primarului comunei Romanesti, judetul Iasi.

Primarul Comunei Romanesti, judetul Iasi,

Avand in vedere:

Raportul Final al Comisiei de concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei contractuale de executie vacante – referent de specialitate in cadrul compartimentului financiar-contabilitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi, prevazut in statul de functii al Primariei Romanesti, judetul Iasi, inregistrat sub nr.3312/06.06.2023,, precum si cererea formulata de dna.Hutanu Lilieana, inregistrata sub nr.3370/07.06.2023 la Primaria Romanesti,

Prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

Prevederile art 538 si urm. din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prevederile Hotararii Consiliului Local Romanesti nr.18/25.02.2022 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei, a statului de functii si a salarizarii personalului contractual si a functionarilor publici care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi,

In temeiul art 196 alin 1 lit b) teza I din OUG nr.57/2019,

DISPUNE:

Art 1. Incepand cu data prezentei Dispozitii, dna. Hutanu Lilieana se numeste, pe perioada nedeterminata, in functia contractuala de executie – referent de specialitate, treapta profesionala I (contabil), cu durata timpului de lucru – 8 ore pe zi, 40 ore pe saptamana, in cadrul compartimentului financiar-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului, prevazut in statul de functii al Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi, urmand sa exerce atribuțiile prevazute in Fisa postului, anexa la prezenta Dispozitie.

Art 2. Cu aceeasi data, se stabileste salariul de baza brut al persoanei nominalizate la art 1) – in cuantum de _____ lei – drepturi salariale cuvenite, la care se adauga suma de _____, indemnizatie de hrana cuvenita, rezultand un total (brut) de _____ lei, lunar.

Art 8. Compartimentele de resort din cadrul Primăriei Romanesti vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii, cu respectarea cadrului legal incident materiei.

Art 9. Prezenta Dispozitie se va comunica persoanelor si autoritatilor interesate, in conditiile prevazute de art 197 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si Institutiei Prefectului Iasi, pentru exercitarea controlului de legalitate, in conditiile legii, urmand a fi publicata pe site-ul www.comuna-romanesti.ro.

Romanesti, _____

PRIMAR,

Ioan STEGARIU

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general Comuna

Daniela OLTEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ROMÂNEȘTI

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

PRIMARIA COMUNEI ROMANESTI

ANEXA DISPOZITIA NR. ____/____

JUDEȚUL IAȘI

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumire post: Referent de specialitate;
2. Nivelul postului: functie contractuală de executie;
3. Grad/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul general al postului: gestionarea resurselor financiare; punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara; realizarea de activitati in conformitate cu strategia bugetara a unitatii administrativ-teritoriale Comuna Romanesti, judetul Iasi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat in domeniul economic/contabilitate;
2. Perfectionari: curs contabilitate atestat cu diploma/certificat de calificare;
3. Vechime in specialitate necesara: minimum 3 ani;
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: operare - de baza;
5. Limbi straine: nu e cazul;
6. Abilitati, calitati, aptitudini: adaptabilitate, rezistenta la stress, capacitate de planificare si actiune strategic, capacitate de comunicare;
7. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in conditiile legii;
8. Competenta manageriala: profesionalism, atentie, spirit de observatie, corectitudine, disponibilitate la sarcini repartizate, asumarea responsabilitatilor, spirit de initiativa.

Atributiile postului:

- Intocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al Comunei Romanesti, judetul Iasi;
- Elaborarea proiectelor bugetului local si a anexelor acestuia (anual si la rectificare);
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor;
- Efectuarea deschiderilor de credite, atat pentru conturile proprii, cat si pentru conturile unitatilor subordonate, urmare a verificarii incadrarii acestora in creditele aprobate;
- Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unitati subordonate;
- Pune la dispozitia Curtii de Conturi si a altor organe de control/autoritati competente, la cerere, documente financiar-contabile;

- Intocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate, in domeniul de activitate al compartimentelor si in fundamentarea proiectelor de acte administrative emise de autoritatea executiva/deliberativa a Comunei;
- Urmărirea, respectarea si punerea in aplicare a Dispozitiilor Primarului, respectiv, a hotararilor Consiliului Local Romanesti in domeniul de activitate al compartimentului;
- Elaborarea si redactarea corespondentei specific compartimentului;
- Urmărește, din punct de vedere financiar-contabil, contractile de achizitie publica si de prestari servicii;
- Intocmirea situatiilor statistice, precum si a situatiilor lunare privind salarizarea, a referatelor/rapoartelor de specialitate in materie, vizand si alte drepturi legale ale salariatilor si organizeaza efectuarea platilor catre acestia, precum si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite in cadrul Primariei;
- Intocmeste ordine de plata privind efectuarea viramentelor;
- Intocmeste contul anual de executie a bugetului, in vederea prezentarii acestuia consiliului local;
- Raporteaza in programul FOREXEBUG formularele privind situatia financiara;
- Intocmeste si depune la ANAF declaratia 112, precum si alte documente financiar-contabile, in conditiile legii, on-line si in fizic, efectuand in acest sens deplasările necesare, in numele si pe seama UAT Comuna Romanesti, judetul Iasi;
- Elaboreaza raporturile periodice;
- Inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele salariale;
- Urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli si venituri si le indosariaza;
- Aplica procedurile si asigura respectarea obiectivelor in domeniul de activitate al compartimentului, in conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul Primariei Romanesti;
- Intocmeste state de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, indemnizatiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotarari ale Consiliului Local;
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Intocmeste registrele contabile, potrivit legilor in vigoare;
- Raspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Intocmeste programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- Face parte din comisii, in conditiile stabilite de conducatorul entitatii publice, prin act administrativ;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces si asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Respecta regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare al entitatii, codul etic si celelalte reglementari legale in material interdictiilor si incompatibilitatilor;
- Asigura, aplica si respecta normele de igiena si cele privind securitatea si sanatatea in munca, cele privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- Indeplineste orice alte atributii, date in sarcina sa, in conditiile legii, de catre conducerea institutiei;

Sfera relationala a titularului postului:

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: subordonat fata de primar, viceprimar, secretar general; superior fata de – nu este cazul;
- Relatii functionale: toti angajatii Primariei si toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Relatii de reprezentare: in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita mandatului acordat de conducerea institutiei, in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi.

Intocmit de:

Nume/prenume: Olteanu Daniela

Functie de conducere: Secretar General Comuna

Data intocmirii: 28.04.2023

PRIMAR,

Ioan STEGARIU

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Nume/prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar General Comuna – Daniela OLTEANU