

DISPOZIȚIA NR. 128

privind transformarea funcției publice de conducere de șef birou-Biroul Financiar-Contabil, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, deținută de doamna Anca-Gabriela ȚILIVEA, în funcția publică de conducere de șef serviciu Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.

Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj, Cosmin Pigui,
Având în vedere:

- Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
- Articolul XVII, ALIN. (4), Secțiunea 1, Capitolul III din LEGEA nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- HCL Peștișani nr. 52 din 27.06.2024, privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Peștișani, începând cu data de 1 iunie 2024;
- HCL Peștișani nr.53 din 27.06.2024 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se transformă funcția publică de conducere de șef birou-Biroul Financiar-Contabil, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, deținută de doamna **Anca-Gabriela ȚILIVEA**, în funcția publică de conducere de șef serviciu- Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ și i se stabilesc drepturile salariale astfel:

- Salariul de bază: = 7.800 lei
- Spor CFP = 200 lei
- Indemnizație de hrană = 347 lei

Art. 2. Funcționarul public Anca-Gabriela ȚILIVEA este încadrată pe durată nedeterminată și își va desfășura activitatea săptămânal de luni până vineri, între orele: 08.00-16.00 la sediul Primăriei Peștișani, județul Gorj, având atribuțiile din fișa postului anexată prezentei dispoziții.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Pestisani, Județul Gorj. În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 4. Secretarul general al comunei Peștișani, va comunica prezenta dispoziție compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și funcționarului public nominalizat în dispoziție.

Emisă astăzi: 08.07.2024

Primar
Pigui Cosmin



Secretar general



Anexa la dispoziția nr.128/08.07.2024 privind transformarea transformarea funcției publice de conducere de șef birou-Biroul Financiar-Contabil, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, deținută de doamna Anca-Gabriela ȚILIVEA, în funcția publică de conducere de șef serviciu Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Șef Serviciu

Nivelul postului: Funcție publică de conducere

Scopul principal al postului: Ținerea evidențelor contabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – Nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de planificare, concepție, analiza și sinteză, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

Atribuțiile postului⁵:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmește conturile de încheiere a execuției bugetare, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetului și a planului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri, prezentându-le organelor;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Exercită, în condițiile legii, controlul financiar preventiv
9. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Instituția Prefectului, Consiliul Judetean;
11. Asigura înregistrarea în evidențele contabile a patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. Urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării chiriei
13. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe DL Surdila Ion Viorel, Inspector in cadrul Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.
14. Lunar si trimestrial listeaza situatiile privind incasarea impozitelor si taxelor locale (situatie solduri,registru partizi,situatie ramasite) si opereaza in programul de contabilitate la partea de venituri,urmarind concordanta soldurilor din balanta de verificare (incasarile si platile prin contul de casa si disponibil al bugetului local si contul de creante bugetare de incasat)cu situatiile respective din programul de impozite si taxe si contul de executie emis de Trezoreria Tg-Jiu Urmareste si analizeaza situatia deditelor de incasat ,urmarind in permanenta recuperarea debitelor neincasate si situatia acestora. Emite borderoul (ordin de plată) pentru reglarea conturilor de venituri .
15. Verifică modul de întocmire a listelor de rămășițe și suprasolviri;
16. Opereaza în programul REVISAL , in termenul legal ,datele de identificate,dispozitiile de angajare si contractele de munca precum si alte modificari ale personalului contractual din cadrul UAT Pestisani, transmise de secretarul comunei ;
17. Intocmeste anual sau ori de cate ori se impune in baza actelor si reglementarilor in vigoare Raportul de specialitate si Anexa la Proiectul de Hotarare privind aprobarea impozitelor si taxelor precum si raportul de specialitate si Anexa la Proiectul de Hotarare privind aprobarea Regulamentului pentru inregistrarea, evidenta si radierea vehiculelor de pe raza Comunei Pestisani, care nu se supun inmatricularii;
18. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
19. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului Comunei Pestisani, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente din cadrul compartimentului;
20. Vizează și acordă în limita surselor din buget, sumele necesare pentru lucrările care se contractează a se executa sau pentru bunurile ce se achiziționează la nivelul comunei, inclusiv pentru cele prevăzute în lista de investiții
21. Întocmește lista de investiții împreună cu responsabilul cu investiții (achizițiile publice) și o prezintă primarului comunei.
22. Semnează zilnic, după verificare, actele de casă
23. Avizează toate borderourile de debite sau de scădere întocmite la nivelul biroului de taxe și impozite
24. Organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice sau juridice pentru realizarea taxelor și impozitelor neachitate în termen;
25. Verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal
26. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

27. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei,
28. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind numerarul existent
29. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
30. Vizează propunerile de casare, imputare, etc.;
31. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
32. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri al Primariei comunei Peștișani
33. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
34. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual contul de exercițiu al bugetului;
35. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Peștișani si serviciile subordonate;
36. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului;
37. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
38. Răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv
39. Coordonează si raspunde de buna desfasurare cat si de intreaga activitatea a tuturor funcționarii publici si personalul contractual în cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.
40. Întocmește rapoarte de evaluare și fișele posturilor pentru salariații din subordinea Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.
41. Face propuneri de avansări, promovări, avertizări, sancționări etc. pentru persoanele din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.
42. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
43. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
44. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
45. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ și al Primăriei Comunei Peștișani;
46. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
47. Pune în aplicare legislația nou apărută;
48. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
49. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
50. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
51. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
52. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,

- despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
53. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ și al Primăriei Comunei Peștișani;
 54. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 55. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
 56. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 57. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 58. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 59. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
 60. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 61. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 62. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
 63. Va respecta programul în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Șef Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.

Clasa: -

Gradul profesional⁶: SUPERIOR

Vechimea în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul Comunei Peștișani.

Superior pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;


3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: DIACONESCU LOREDANA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură 

Data întocmirii: 08.07.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: ȚILIVEA ANCA -GABRIELA

Semnătura

Data: : 08.07.2024



Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COSMIN PIGOI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data : _____



⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin (2) din H.G 611/2008, cu modificări și completări.