

COMUNA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ, C.P. 217335
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100,
EMAIL primaria@pestisani.ro

DISPOZIȚIA NR. 130

privind reîncadrarea domnului Surdilă Ion Viorel pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 5 – Compartimentul Investiții, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale

Domnul, Cosmin Pigui, primarul comunei Pestisani, județul Gorj;

Având în vedere:

- 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.
- Prevederile art. II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 53 din 23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 518 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 240 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se reîncadrează domnul **SURDILĂ ION VIOREL** pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 5 – Compartimentul Investiții, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și i se stabilesc drepturile salariale astfel:

- Salariul de bază brut : 8.432 RON
- Indemnizație de hrană: 347 RON

Art.2 Sumele prevăzute la art.1, reprezentând drepturi salariale sunt lunare, în formă brută și sunt supuse impozitării și se vor reține contribuțiile conform Legii 227/2015, privind Codul Fiscal;

Art.3 La data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Serviciul FC.PT.A și compartimentul juridic, resurse umane.

Art.5. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată, conform art. 37 din Legea nr. 153/2017, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei Comunei Peștișani.

(2) 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. 554/004 privind contenciosul administrativ.

Art. 6. 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 al UAT-Comuna Peștișani



Anexa la dispoziția nr.128/08.07.2024 privind reîncadrarea domnului Surdilă Ion Viorel pe funcția publică de execuție de Inspector, gradul profesional superior, gradație 5 – Compartimentul Investiții, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector superior Compartimentul Investiții, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

2.Nivelul postului: Functie publica de executie

3.Scopul principal al postului:Investitii, Programe cu finantare europeana

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1.Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma Stiinte economice

2.Perfectionari(specializari)

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

4.Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) – Nu este cazul.

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: 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.

6.Cerințe specifice²: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

7.Competenta manageriala(cunostente de management,calitati si aptitudini manageriale):lucrul in echipa,relationare,luarea deciziilor,viziunea asupra activitatii,initiativa,invatare,creativitate,integritate,gestiunea stresului,gestiunea emotiilor,etc.

Atribuțiile postului³:

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate, in vederea atribuirii contractelor de servicii si lucrari publice cuprinse in programul anual de investitii publice;
2. Supune avizarii sau aprobarii conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investitii noi, cat si pentru reparatiile capitale, consolidarile, extinderile, transformarile si demolarile la constructiile existente;
3. Indeplinește si alte atribuții prevazute de legislatia in vigoare sau incredințate prin dispozitie emisa de către primarul Comunei Peștișani;
4. Ajută compartimentul achizitii la completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria Comunei Peștișani.
5. Inaintează documentația către toate instituțiile cu care sunt semnate contracte de

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

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- finanțare în vederea decontării investițiilor în curs,
6. Verifică situațiile de lucrări înaintate de constructori în comparație cu oferta financiară depusă în vederea acceptării la plata facturilor.
 7. Întocmește și operează în programul de FOREXEBUG, angajamentele bugetare privind facturile și bonurile fiscale primite referitoare la cheltuielile efectuate de UAT Pestisani, efectuează transferul în CAB ;
 8. Întocmește și operează în programul de contabilitate facturile și bonurile fiscale primite, importă din FOREXEBUG și CAB-uri codurile de angajament și indicator angajament întocmind apoi ordinele de plată și CEC numerar și ordonanțele de plată a cheltuielilor angajate de către Comuna Peștișani, ținând evidența clasificării pe capitole de cheltuieli, articole și aliniate;
 9. Urmărește și verifică concordanța conturilor și a soldurilor pentru cheltuielile efectuate în programul de contabilitate cu balanța de verificare și contul de execuție emis de Trezoreria Tg-Jiu (platile prin contul de casă și disponibil al bugetului local) ;
 10. Intocmește deschiderile de credite bugetare, notele justificative și dispozițiile bugetare pentru cheltuielile angajate pe capitole bugetare și completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
 11. Emite borderoul, nota justificativă, nota contabilă corectivă CAB pentru reglarea conturilor de cheltuieli și reglarea încasărilor eronate în conturile de cheltuieli;
 12. Intocmește și emite facturile pentru serviciile prestate de utilajele UAT Pestisani și ține evidența acestora, urmărește încasarea veniturilor respective;
 13. Intocmește situațiile solicitate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova - AJFP Gorj, lunare și trimestriale pe suport hârtie și în programul FOREXEBUG (Cont de execuție non-trezor, balanța de verificare, plăți restante și situația numărului de posturi, situația lunară și trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plățile restante, situația activelor și datoriilor, situații financiare trimestriale - (dare de seamă contabilă), situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58) ,
 14. Intocmește și alte situații solicitate de DGRFP Gorj sau primite prin corespondență,
 15. Intocmește și transmite situații solicitate de Consiliul Județean Gorj; (machetele privind serviciile comunitare de utilități publice, a machetei pentru arierate și execuție bugetară; stadiul utilizării sumelor alocate de Consiliul Județean Gorj ; situațiile cu investițiile către Consiliul Județean Gorj ; Intocmește și alte situații solicitate de Consiliul Județean Gorj;
 16. Intocmește și depune declarația lunară și anuală către Agenția Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC),
 17. Intocmește actualizarea și gestionează inventarul domeniului public și privat al Comunei Pestisani;
 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, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 20. Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna, Lazar Irina, Condulescu Claudia-Lavinia, și Ciurlau Maria, Inspectori, în cadrul Biroului Financiar Contabil, Joe Adrian, și pe Doamna Tilivea Anca-

Gabriela -sef serviciu -Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ;

21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea la Compartimentul Investiții, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
22. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
23. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
24. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
25. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
26. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani și șeful Biroului Financiar Contabil al Comunei Peștișani;
27. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
28. 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.
30. 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
31. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Inspector Compartimentul Investiții, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

Clasa: I

Gradul profesional⁴: Superior

Vechimea în specialitate necesară): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, șef Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al Comunei Peștișani.
- 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.

⁴ se stabilește potrivit prevederilor legale;

3. Limite de competență⁵: 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 de⁶

Numele și prenumele: ȚILIVEA ANCA-GABRIELA

Funcția publică de conducere: ȘEF serviciu - Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ

Semnătură

Data întocmirii: 08.07.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: SURDILĂ ION VIOREL

Semnătura

Data: 08.07.2024

Contrasemnează⁷

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data:.....



⁵ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: