

DISPOZIȚIA Nr. 239

privind transferul functionarului public Cojocaru Eligia in functia publica de executie inspector,grad profesional superior din cadrul compartimentului Financiar Contabil-Taxe si Impozite din aparatul de specialitate al Primarului comunei Probota, judetul Iasi .

Primarul comunei Probota, jud. Iasi Constantin Zamisnicu ;

Avand in vedere ;

Cererea inregistrata sub nr.5565 din data de 22.08.2022 a doamnei Cojocaru Eligia, prin care solicita aprobarea transferului de la Primaria comunei Rediu, judetul Iasi la Primaria comunei Probota, jud. Iasi , pe functia publica de inspector grad profesional superior ;

- prevederile Dispozitiei nr.240 din data de 15.09.2022 a Primarului comunei Rediu , jud. Iasi privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Cojocaru Eligia prin transfer la cerere catre Primaria comunei Probota, jud. Iasi ;

- prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Probota, jud. Iasi nr.69/29.07.2021 , privind modificarea Statului de functii (Anexa nr.2) din cadrul Hotararii Consiliului local al comunei Probota, nr.28 din data de 31.03.2021;

- referatul nr.6842 din 17.10.2022, intocmit de secretarul-general al comunei Probota, jud. Iasi, prin care comunica necesitatea si legalitatea emiterii Dispozitiei de numire in functie publica prin transfer la cerere a doamnei Eligia Cojocaru

- prevederile art.502, alin(1), art.506, alin.(1), lit.(b), alin.2 si 8, art.528 si ar.530 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;

In temeiul prevederilor Partii a III-a, Titlul V. Capitolului VIII, art.196 , aliniat 1 litera(b) din Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1 Incepand cu data de **17.10.2022**, doamna **Cojocaru Eligia** se incadreaza in functia publica de executie **inspector, cls.I, grad profesional superior, gradatia 5** in cadrul compartimentului **Financiar Contabil-Taxe si Impozite** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Probota, judetul Iasi , prin transfer la cerere de la Primaria comunei Rediu, jud. Iasi.

Art.2 Cuantumul salariului stabilit la nivelul **gradatiei 0 este de 4853 lei brut** , la care se adauga suma de **1338 lei** reprezentand transele de vechime corerspunzatoare (grad 5) si norma legala de hrana in suma de **347 lei/luna** (acordata proportional cu timpul lucrat).

Art.3 Durata timpului de lucru in cadrul raporturilor de munca cu norma intreaga este de 8 ore zilnic/40 ore saptamanal .

Art.4. Se stabileste Fisa postului aferenta functiei de executie inspector , grad profesional superior

conform **Anexei** la prezenta .

Art.5.Prin grija secretarului general al comunei prezenta va fi comunicata primarului comunei si persoanei susmentinate,Institutiei Prefectului jud.Iasi,control legalitate, precum si Agentiei Nationale ale Functionarilor Publici, in termern de 10 zile de la dispunerea masurii prin act administrativ.

Data astazi 17.10.2022



**Primar,
Constantin Zamisnicu**

**Vizat pentru legalitate,
`Scretar-general,
Valentin Nica**

Anexa la Dispozitia nr. 239 din 17.10.2022

Primăria comunei Probota
Compartimentul FINANCIAR- CONTABILITATE

Aprob,
Primar,
Constantin Zamisnicu



FIȘA POSTULUI-
Nr. 6.

Denumirea postului **INSPECTOR**

Nivelul postului :

Funcția corespunzătoare categoriei - *de executie*

Scopul principal al postului : **coordonare, intocmire, verificare, control acte si actiuni contabile.**

Identificarea funcției publice :

Denumire : **INSPECTOR**

Clasa : **I**

Gradul profesional : SUPERIOR

Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : minim *studii superioare – diplomă de licență*

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

redactare, evidenta programe si operare- nivel mediu .

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : _____

Abilități, calități și aptitudini necesare : **operativitate, exactitate, intocmire, organizare, verificare și a activității contabile a institutiei**

Cerințe specifice (delegări, detașări) : **delegări instruiți specifice urmării și realizării activității unității administrativ teritoriale conform normelor legale**

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **capacitatea de a organiza, verifica și implementa, coordonare.**

ATRIBUȚIILE :

specifice postului de INSPECTOR, I- atributii de contabil unitate

a. atributii generale in cadrul compartimentului;

- exercită orice alte lucrări ordonate de functionarul public cu atributii de conducere, precum și de conducătorul unității .
- urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal, conform rezolutiei conducatorului institutiei.
- asigura confidentialitatea informatiilor primite .

b. atributii specifice postului in cadrul compartimentului

- Prezinta Ordonatorului de credite rapoarte cuprinzand rezultatele financiar-contabile :
- Deschide evidența sintetică în registrul de partizi ;
- Cordonarea activitatilor desfășurate în cadrul compartimentului financiar-contabilitate.
- Se îngrijește de întocmirea proiectului de buget , proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli pentru unități și activități autofinanțate și din alte fonduri legal constituite , se preocupă de executarea bugetului local de venituri și cheltuieli și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace autofinanțate și din alte fonduri legal constituite;
- Deschide evidența sintetică în registrul de partizi ;
- Asigură evidențe executării cheltuielilor prevăzute în buget , a executării planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace auto finanțate și din alte fonduri legal constituite a evidenței activităților economice proprii , a evidenței bunurilor de inventar , valorilor materiale , mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii și creditorii ;
- Asigură întocmirea conturilor execuției bugetare lunare , întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace auto finanțate și din alte fonduri legal constituite și a situațiilor operative privind încasările realizate , prezentându-le organului financiar ierarhic superior ;
- Efectuează periodic controlul magaziilor și casieriei informând conducatorul institutiei în caz de abateri de la disciplina financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor ;
- Răspunde împreună cu primarul comunei de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , de valorificarea rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor din inventar , face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate ;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integritatii întregului patrimoniu al unitatii în conformitate cu prevederile legale în vigoare și reglementările interne ale unitatii ;
-
- Întocmește lucrările privind virările de credite bugetare , modificărilor de alocație trimestriale și de deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite precum și a planurilor suplimentare de venituri și cheltuieli și le supune spre aprobare Consiliului local ;
- Întocmește formele în vederea virării lunare a contribuției de asigurări sociale și contribuția pentru pensia suplimentară ;
- Asigură fondurile necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparare a imobilelor , instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea primăriei ;
- Asigură aplicarea prevederilor legale de specialitate la încheierea contractelor pentru lumină , diverse prestări de servicii , ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice , combustibililor , hârtiei , rechizitelor , reducerea cheltuielilor la convorbirile telefonice ;

- Face propuneri Consiliului local privind planul de investiții și reparații pentru imobile și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei și participă la efectuarea lucrărilor de recepție ;

- Se îngrijește de întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere , inventar gospodăresc și rechizite pentru birou , pentru aparatul propriu și unitățile subordonate și răspunde de executarea lui ;

- Verifică modul de depozitare și gestionare a materialelor asigurând distribuirea lor pe bază de documente legale ;

- Se îngrijește de întocmirea contractelor de închiriere a imobilelor proprietate de stat (construcții sau terenuri) și urmărește încasarea chiriei ;

- Ține evidența retribuțiilor și a reținerilor privind personalul din aparatul propriu , din unitățile subordonate ;

- Întocmește statele de salarizare a muncii și a altor drepturi , privind personalul din aparatul propriu al organului local al administrației de stat și verifică statele întocmite de unitățile finanțate din bugetul comunal , fără organe proprii de contabilitate sau , după caz , le întocmește ;

- Verifică și avizează dosarele de indemnizație , venit minim garantat , ajutor social și alte ajutoare de urgență conform legislației în vigoare ;

- urmărește primirea la timp a extraselor de cont,verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;

- întocmește prognoze bugetare;

- întocmește și transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;

- ține evidenta patrimoniului public al comunei , a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune ;

- păstrează, eliberează și conduce evidenta carnetelor, chitanțierelor și a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;

- întocmește și transmite lunar la Trezoreria statului până pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;

- întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului;

- întocmește și depune lunar până pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru școli și celelalte institutii subordonate ;

- eliberează și ține evidenta ordinelor de deplasare;

- întocmește comenzile, ține evidenta și distribuie tichetele de masă;

- asigură protecția muncii conform legii nr.90/1996 pentru personalul din cadrul compartimentului;

- inventariază, sigilează și preda pe baza de borderou conform nomenclatorului de arhivare documentele din cadrul compartimentului la arhiva unitatii ;

- Asigură consilierilor locali și comisiilor pe domenii de specialitate asistență de specialitate, cu aprobarea conducătorului de unitate ;

- Îndeplinește orice alte atribuții ordonate de către secretarul unității administrativ teritoriale și conducătorul unității.

Limite de competență : *numai în raza unității administrativ teritoriale a comunei*

Delegarea de atribuții : *dispoziții ale primarului comunei și hotărârile consiliului local*

Sfera relațională :

Intern :

-relații ierarhice : - subordonat față de :

PRIMARUL COMUNEI

PROBOTA/VICEPRIMAR

SECRETAR

- superior pentru: funcționarii compartimentului financiar-contabil.

-relații funcționale : *de colaborare cu compartimentele autorității executive, autorității legislative, consilierii*

-relații de control : *, compartimentul contabilitate al administrației publice locale*

- -relații de reprezentare : -relatii contractuale cu alte institutii sau societati

Extern :

-cu autorități și instituții publice : TREZORERIA IASI, CONSILIUL JUDETEAN etc. INSTITUTII SI ENTITATI ECONOMICE ;

-cu organizații internaționale : -----

-cu persoane juridice private : ----

Întocmit de :

Numele și prenumele : NICA VALENTIN

Funcția publică : SECRETAR-GENERAL

Semnătura

Data întocmirii 17.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : COJOCARU ELIGIA

Semnătura

Data 17,10.2022