



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL
COMUNEI DUDEȘTII NOI



Dispoziția
Nr. 6 din 05.02.2018

privind numirea doamnei Monica-Mihaela DUMEA în funcția publică de execuție inspector I principal în cadrul Compartimentului de contabilitate publică și control intern al comunei Dudeștii Noi

Având în vedere prevederile:

- a) art. 62 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) art. 76 și ale art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
 - c) art. 63 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) raportul final al concursului organizat în data de 29.01.2018 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă - inspector clasa I grad profesional principal - în cadrul Compartimentului de contabilitate publică și control intern, emis de comisia de concurs, înregistrat la comuna Dudeștii Noi cu nr. 892/02.02.2018;
 - e) art. 39 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - f) nota internă emisă de primarul comunei Dudeștii Noi, domnul Alin-Adrian NICA înregistrată cu nr. 893/02.02.2018, ținând cont de Raportul de specialitate nr. 920/05.02.208 realizat de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;
- în temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin.(1), lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

primarul comunei Dudeștii Noi emite următoarea dispoziție :

Art.1.- (1) Începând cu data de 5 februarie 2018 se numește doamna Monica-Mihaela DUMEA, identificată prin C.N.P. 2690208354774, în funcția publică de execuție, inspector clasa I grad profesional principal, în cadrul Compartimentului de contabilitate publică și control intern al comunei Dudeștii Noi, având un salariu de bază în cuantum lunar brut de 5062 lei.

(2) Modalitatea de calcul al salariului de bază se regăsește în anexa nr. 1, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- Atribuțiile funcției sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa nr. 2, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.- Cu aducere la îndeplinire se încredințează Compartimentul de contabilitate publică și control intern din aparatul de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi.

Art.4.- Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș pentru exercitarea controlului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (se încarcă pe Portalul de Management al Agenției), Compartimentului de contabilitate publică și control intern și doamnei Monica-Mihaela DUMEA.

**PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI,
Alin-Adrian NICA**

**Avizează pentru legalitate,
secretarul comunei Dudeștii Noi
Loredana - Adina - Mihaela LUCIU**

L.S. _____

Anexă la dispoziția primarului nr. 6 din data de 05.02.2018

Nume și prenume salariat	Funcția deținută în instituție conform nomenclatorului de funcții din Legea-cadru nr. 153/2017	Coeficient stabilit de ordonatorul principal de credite la gr. 0 conform notei interne nr. 893/02.02.2018	Salariu de bază*) lunar brut rezultat la gr. 0	Vechimea în muncă (gradație/procent %) conform art. 10 alin.(4) lit.e) din Legea-cadru nr.153/2017	Salariu de bază brut cu vechime	Salariu de bază lunar brut
DUMEA Monica- Mihaela	Inspector I principal	2.14	4066 lei	Gr.5-24,5%	5062 lei	5062 lei

*) - salariul de bază lunar brut se calculează înmulțind coeficientul stabilit de ordonatorul principal de credite la gradație 0 cu valoarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată valabil la momentul stabilirii salariului de bază.



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI DUDEȘTII NOI

Denumirea instituției publice
COMUNA DUDEȘTII NOI
Compartimentul de contabilitate
publică și control intern

Aprob¹⁾
Primar,
Alin-Adrian NICA
Data aprobării : 05.02.2018

FIȘA POSTULUI
NR. 49

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	responsabilitate privind contabilitatea instituției publice
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul financiar-contabil
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	cursuri de perfecționare privind contabilitatea instituțiilor publice
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERĂRE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	operare pe calculator în utilitarele Microsoft Office - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL ⁴⁾ DE CUNOAȘTERE)	limba engleză - citit, scris și vorbit - cunoștințe de bază
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	- abilități de comunicare; - corectitudine; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate mare de atenție; - competență în gestionarea resurselor alocate; - capacitatea de asumare a responsabilităților.
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, program flexibil, etc.
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul

8.	ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾	
	<p>1. Responsabilități privind contabilitatea instituției publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) îndeplinește activitățile financiar-contabile primare la nivelul instituției publice; b) participă la elaborarea proiectului bugetului local în care se cuprind veniturile și cheltuielile administrației publice locale, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, asigurând avizarea acestora de către Consiliul local; c) participă la realizarea rectificărilor bugetului local în funcție de modificările intervenite, asigurând avizarea acestora de către Consiliul local; d) întocmește lunar sau când apar modificări ale bugetului local, cererile de deschidere sau de retragere de credite bugetare; e) participă la elaborarea programului de investiții al comunei Dudeștii Noi; f) întocmește proiectele de angajament legal pentru investițiile aprobate; g) elaborează calcule sau variante de calcul privind nivelul și evoluția veniturilor și cheltuielilor în perspectivă; h) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său; i) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, cât și pentru proiectele de dispoziții ale primarului care se referă la activitatea sa; j) ține legătura și colaborează cu auditorii interni; k) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; l) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei; m) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate; 	
	<p>2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni, anunță cu celeritate șeful ierarhic sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;</p>	
	<p>3. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se completează/modifică/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;</p>	
	<p>4. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;</p>	
	<p>5. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 și normativele în vigoare;</p>	
	<p>6. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;</p>	
	<p>7. Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006;</p>	
	<p>8. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;</p>	
	<p>9. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;</p>	
	<p>10. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;</p>	
	<p>11. Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu.</p>	
	<p>12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, verbal sau în scris.</p>	
IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI		
1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASĂ	I
3.	GRADUL PROFESIONAL⁷⁾	principal

4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	5 ani vechime în specialitatea studiilor
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primarul, viceprimarul și administratorul public al comunei Dudeștii Noi
superior pentru:		nu este cazul
b) Relații funcționale		- cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi; - cu instituțiile publice de pe raza comunei Dudeștii Noi; - cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate;
c) Relații de control		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		- DGFPT - ANAF - Trezoreria Timișoara - Prefectura Județului, Consiliul Județean, precum și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.
b) cu organizații internaționale		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Loredana-Adina-Mihaela LUCIU
2.	FUNCȚIA	SECRETARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	05.02.2018
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Monica-Mihaela DUMEA
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	05.02.2018
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Ion GOȘA
2.	FUNCȚIA	VICEPRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	05.02.2018

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare.