

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA ION CREANGĂ**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**Nr. 4 din 03.01.2022**

**privind promovarea în treaptă profesională imediat superioară celei deținute, a domnului Florea Alexandru- George , din funcția contractuală, de execuție , referent , treapta II , gradatia 2, compartiment financiar - contabilitate , impozite și taxe locale , în referent , treapta I , gradatia 2,**

**Analizând temeiurile juridice:**

- Art. 554, art. 556 din O.U.Gnr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41, art. 44, art. 45 din H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 3 alin (4), art 8 alin (2), art. 10 lit „e”, art. 11, art. 31 alin.(4) si alin.(5) , art. 37 , anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV, lit „ b” din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Ținând seama de prevederile:**

- H.C.L. nr. 161 din 28.12.2020, privind stabilirea salariului de bază pale func publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă,
- Dispoziția nr. 138 din 08.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă , județul Neamț ;
- H.C.L nr. 160 din 28.12.2021 privind modificarea și completarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat potrivit instituției ,

**Luând act de:**

- Dispoziția nr. 208 din 23.08.2017 privind reîncadrarea domnului Florea Alexandru- George, în funcția de referent treapta II , gradatia 1 si stabilirea salariului de bază , lunar, începând cu 01.07.2017 ,
- Dispoziția nr. 29 din 27.01.2020 privind stabilirea salariului de bază , brut , lunar a domnului Florea Alexandru- George , având funcția contractuală de referent , treapta II , gradatia 2 , începând cu 01.01.2020.
- Raportul final al examenului de promovare în grad profesional a personalului contractual nr. 17348 din 03.12.2021,

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. „d” și alin. (5) lit. „e” , precum și a art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul comunei Ion Creangă , județul Neamț ;**

**DISPUNE:**

**Art.1 alin.(1)** Începând cu data de 01.01.2022, domnul Florea Alexandru- George, promovează în treaptă profesională superioară celei deținute , din funcția contractuală, de execuție , referent , treapta II , gradatia 2- compartiment financiar - contabilitate , impozite și taxe locale, în referent , treapta I , gradatia 2, în conformitate cu :

- Art. 554 alin.(3) si alin.(4) , art. 556 din O.U.Gnr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41, art. 44, art. 45 din H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 3 alin (4), art 8 alin (2), art. 10 lit „e”, art. 11, art. 31 alin.(4) si alin.(5) , art. 37 , anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV, lit „ b” din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Alin.(2)** Contractul Individual de Muncă, înregistrat la nr. 2240 din 06.04.2015 al persoanei nominalizate la alin.(1) este cu normă întreagă, perioadă nedeterminată, 8 ore /zi, 40 ore/ săptămână , cu un salariu brut de 5.181 lei pe lună, la care se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017,

**Alin.(3)** Contractul Individual de Muncă, nr. 2240 din 06.04.2015 se modifică în mod corespunzător, prin act aditional .

**Art. 2** Se aprobă noile atribuții, pe care le va desfășura persoana nominalizată la art. 1 conform Fișei de post, anexă la prezenta .

**Art. 3** Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 544/ 2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 4** .Compartimentele resurse umane și financiar-contabilitate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

**Art. 5** Secretarul General UAT - Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL UAT ,  
Mihaela NIȚĂ



ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA  
Departamentul: Financiar-contabilitate, taxe și impozite locale  
Nr. 22 din 03.01.2022

## Fișa postului

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent, grad profesional I, gradația 2**
2. Nivelul postului: **funcție de execuție, personal contractual**
3. Scopul principal al postului: desfășoară activități de contabilitate

### 4. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări: va urma cursuri de perfecționare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine: nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, sociabilitate, cunoștințe contabilitate, abilități de comunicare, abilități de negociere, aptitudini generale de învățare; aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților; acordare și transmitere de informații
7. Cerințe specific: rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit,
8. Competența managerială: nu

### Atribuțiile postului:

- efectueaza verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieșire, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculelor cuprinse în acestea;
- înregistrează în evidența contabilă de gestiune a stocurilor și imobilizărilor, documentele justificative primite, asigurând ca această operațiune să se efectueze cronologic, sistematic, operativ și în conformitate cu prevederile planului de conturi și legislației în vigoare;
- urmărește ca depunerea documentelor justificative de către gestionarii instituției să se realizeze în mod sistematic și cronologic, informând șeful compartimentului contabilitate pentru orice încălcarea a acestor cerințe;
- efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice și anuale, în termen de maxim 150 zile de la data efectuării acestora, prezentând șefului compartimentului contabilitate situația comparativă a gestiunii inventariate;
- întocmește Registrul de inventar al instituției, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea contabilității și normelor de întocmire specifice;
- realizează punctajul lunar al valorii stocului scriptic din evidența operativă a gestiunilor (fișe de magazine) cu valoarea stocului scriptic din evidența contabilă, asigurând concordanța acestora cu



-asigură concordanța soldurilor din evidența analitică de gestiune, cu cele din contabilitatea financiară, efectuând, când situația o cere, punctaje specifice pentru eliminarea eventualelor neconcordanțe;

-se asigură și răspunde ca facturile primite să fie emise conform contractelor din punct de vedere cantitativ și valoric, să fie însoțite de raport de activitate din partea prestatorului de servicii

-răspunde de ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale conform dispozițiilor legale în vigoare,

-răspunde de înregistrarea lunară și conform lucrărilor executate, potrivit foilor de parcurs, a consumului de combustibil,

-răspunde de recuperarea sumelor de la Casa de Sănătate pentru concediile medicale,

-răspunde de recuperarea sumelor de la consumul de energie electrică și a sumelor de la chirie de la persoanele juridice,

-răspunde de efectuarea ordinelor de plată privind obligațiile la bugetul de stat privind salariile,

-răspunde de respectarea termenelor de predare a lucrărilor lunare și trimestriale,

-răspunde de înregistrarea corectă pe conturi a încasărilor în numerar prin casieria unității.

-efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice și anul efectuează obligatoriu inventarierea masei impozabile a acestora,

-răspunde de constatarea, înregistrarea și debitarea corectă a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice,

-răspunde material și în fața legii pentru prescrierea sumelor datorate de persoanele juridice și tergiversarea urmăririi acestora.

Atribuțiile, lucrările și sarcinile date sunt obligatorii, neîndeplinirea lor fiind sancționată în conformitate cu legislația în vigoare;

-Atribuțiile ce decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonanașarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Ion Creangă, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr.1917/2005;

-asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

-bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

-lucrările au fost executate și serviciile prestate;

-bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

-condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;

-Prin acordarea semnăturii și mențiunii –Bun de plată- pe factură, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;

-ține evidența formularelor cu regim special și a formularelor comune;

-ține evidența persoanelor juridice, se preocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirie și a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituției;

-răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil;

Alte atribuții:

1.În calitate de membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică:

- stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii.

2.Atribuțiile ce-i revin în calitate de membru în echipa de gestionare a riscurilor:

- demararea de acțiuni de documentare și analiză a riscurilor

- elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor

- identificarea măsurilor de prevenire a riscurilor

- elaborarea hărților de risc pentru instituție

- monitorizarea riscurilor

- întocmirea registrului de riscuri

Atribuții noi introduse:

-Urmareste inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul public;

-Asigura evidenta tehnico-operativa a bunurilor de inventar a valorilor materiale;

-intocmeste registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe completeaza fisele de evidenta a mijloacelor fixe;

-întocmește fișe de magazie privind BCF, combustibili, lemne și alte materiale din stoc;

-asigură evidența angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțelor;

-va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;

-întocmește situații statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

-Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhivă;

-Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Referent

2. Clasa III

3. Gradul profesional I

4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, secretar general

- superior pentru : nu



b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: da


3. Limite de competență: compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale

4. Delegarea de atribuții și competență: nu

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Nita Mihaela

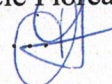
2. Funcția publică de conducere: secretar general

3. Semnătura . . . . .  . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . 03.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele Florea Alexandru-George

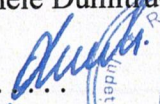
2. Semnătura . . . . .  . . . . .

3. Data . . . . . 03.01.2022

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Dumitru-Dorin Tabacariu

2. Funcția Primar

3. Semnătura . . . . .  . . . . .

4. Data . . . . . 03.01.2022

