



DISPOZIȚIA NR. 337/21.12.2023

Privind numirea în compartiment redenumit a funcționarului public **Bădoiu Tania – Carmen**

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș:

Luând în considerare observațiile din Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin care se solicită emiterea actelor administrative individuale pentru validarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici urmare modificărilor aduse prin reorganizarea unor compartimente , aprobate prin HCL nr. 78/28.11.2023 ,

Văzând raportul de specialitate nr. 7067 /19.12.2023 întocmit de către compartimentul juridic, resurse umane și monitorizarea procedurilor administrative din cadrul primăriei Vlădești privind numirea funcționarilor publici în compartimentele rezultate ca urmare a reorganizării institutiei primăriei comunei Vlădești, județul Argeș ,

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv :

-Hotărârea nr 78 /28.11.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș, prin care s-a aprobat reorganizarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești , județul Argeș, ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023 ;

-Prevederile art. 409, alin.(2) și art . 518 , alin.(1) lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin.(5) lit.e) , art 196 alin.(1) lit b) și ale art. 240, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.
emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art.1.-Începând cu data de 30 decembrie 2023 doamna **Bădoiu Tania –Carmen** ,CNP [REDACTED] , având funcția publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional superior, la compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, **se numește în aceeași funcție publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional superior, , în compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, achiziții publice și proiecte** din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești , județul Argeș.

Art.2.Numirea în cadrul compartimentului prevăzut la art. 1 se efectuează pe perioadă nedeterminată ,ca urmare a reorganizării și redenumirii compartimentului financiar contabil impozite și taxe **în compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, achiziții publice și proiecte**, aprobată prin Hotărârea nr. 78 /28.11.2023 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș.

Art.3. – În exercitarea raportului de serviciu funcționarul public **Bădoiu Tania –Carmen**, își menține funcția publică cu salariul de bază de 7160 lei/lună și va exercita atribuțiile din fișa postului ,**anexă** la prezenta dispoziție.

Art. 4. Cu drept de contestație în termen de 20 zile calendaristice de la comunicare la ordonatorul principal de credite și la Tribunalul Argeș potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.5. Secretarul general al comunei Vlădești va comunica prezenta dispoziție funcționarului public prevăzut la art. 1 ,Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

Data azi, 21 decembrie 2023

PRIMAR

Viceprimar **SERBAN LEONARD -JUSTINIAN**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

BEBEȘLEA MAGDALENA

Nr. 337 din 21.12.2023

Denumirea autorității sau instituției publice

APROB
PRIMAR

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI ,judetul Argeș

ȘERBAN LEONARD JUSTINIAN

Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe,
achiziții publice și proiecte



F I S A P O S T U L U I Nr 5 / BĂDOIU TANIA -CARMEN

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : **Inspector ,Clasa I,grad profesional superior**

2. Nivelul postului: **funcionar public de executie .**

3. Scopul principal al postului : asigurarea funcționării și organizării contabilității instituției primăriei , gestionarea fondurilor publice și a patrimoniului comunei Vlădești , cu respectarea normelor, principiilor și regulilor bugetare în vigoare.

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 echivalenta în ramura de științe economice

2. Perfectionari (specializari) -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel⁴) operare PC / nivel avansat

4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel de cunoaștere⁶) :engleza citit .

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :**

- aptitudinea de a desfășura activități complexe, corectitudine, exigentă și obiectivitate în gestiunea bunurilor publice ,

- seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor, informat și flexibil,

- profesionalism ,comunicativitate, și receptivitate,

- capacitatea de îndrumare,competența în redactare, abilitati în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, pastrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

-abilitatea de îmbunătățire a performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale,

6. **Cerinte specifice⁷):**

-delegari,disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și permanentă , după caz,

-cunoștințe temeinice în domeniul contabilității și informaticii competențe în gestionarea

resurselor,modalitatea de a face față unor situații inedite ,capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres, pentru respectarea termenelor lucrărilor,

7. Competența managerială (calitati si aptitudini manageriale) –

ATRIBUTIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI :

I Atributiile specifice postului de inspector (cu atributii în contabilitate - contabil)

1. Asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar contabile,de gestionare a fondurilor publice și a patrimoniului în conformitate cu prevederile legale .



anexă la Dispoziția nr. 337 din 21.12.2023 –fisa post Bădoiu Tania-Carmen

2. Întocmește lucrările privind elaborarea bugetului atât în faza de proiect cât și în faza definitivă; pe baza fundamentării indicatorilor financiari și a veniturilor proprii,
- 3 Stabilește dimensionarea cheltuielilor aprobate de administrația locală și centrală în funcție de nivelul veniturilor proprii din încasarea impozitelor și taxelor locale și a sumelor repartizate conform legislației în vigoare ;
4. Introduce bugetul local general consolidat (bugetul din venituri proprii și subvenții, bugetul din fondul de rulment, bugetul pe fonduri europene/alte surse de finanțare) aprobate de consiliul local, în programul informatic de contabilitate și asigură publicitatea acestuia prin publicare pe adresa oficială a MDRAP și pagina de internet a primăriei .Este persoană desemnată cu acces în Portalul FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor.
5. Efectuează cronologic și sistematic operațiunile contabile privind măsurarea, evaluarea, cunoșterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât și din fonduri extrabugetare și modul de realizare al acestora, cu încadrarea în fondurile prevăzute și aprobate în bugetul local de venituri și cheltuieli ,
- 6.Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al comunei care se supun , spre aprobare ,consiliului local și întocmește referatele de specialitate necesare emiterii dispozițiilor și adoptării proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate ;
7. Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
8. Intocmește raportul privind contul anual de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli ,bilantul contabil ,dările de seamă și celorlalte documente de raportare financiară ,la termenele prevăzute, cu respectarea principiilor și regulilor financiar contabile.
- 9 .Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei în vederea stabilirii cheltuielilor necesare pe capitolele bugetului local .
- 10 Organizează inventarierea patrimoniului la termenele legale și răspunde de înregistrarea corectă în evidențele contabile a rezultatului inventarierii .
- 11.Tine evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea și verifică permanent înregistrarea veniturilor și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare ,reflectarea operațiunilor financiar contabile în bilanț și contul anual de execuție, cu respectarea normelor și reglementărilor legale.
12. Răspunde de legalitatea și realitatea plăților efectuate pentru toate contractele de achiziție publică ,verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru efectuarea plăților, existența documentelor justificative, cu încadrarea în fondurile existente aprobate în buget.
13. Răspunde de legalitatea și realitatea plăților efectuate pentru obiectivele de investiții realizate cu finanțare prin diferite Programe guvernamentale PNRR, Anghel Saligny , AFM etc. și/ sau fonduri nerambursabile în cadrul unor proiecte accesate de UAT în condițiile legii.
14. Verifică Răspunde de ordonanțarea cheltuielilor ,rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de instituție, de legalitatea plăților efectuate din fondurile publice .
- 15 .Gestionează programul contabil electronic prin care se asigură utilizarea informatică de prelucrare automată a datelor contabile (programul DAVA) furnizate de operatorul ARA SOFTWARE GROUP prin întocmirea registrelor contabile (Registrul jurnal, Cartea mare, Registrul inventar), precum și obținerea situațiilor de raportare și evidență (note contabile, balanța de verificare, situații financiare, bilanțul contabil, etc.) și asigură editarea și arhivarea acestora , potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției ;
16. Intocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe registrul cheltuielilor și ordinelor de plată ,urmărește efectuarea cheltuielilor cu încadrarea în fondurile disponibile conform prevederilor legale.
17. Angajează instituția ,alături de primar, în orice acțiune patrimonială.
18. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile și tine evidența la zi , în format electronic , a acestora.
- 19.Verifică existența de justificări .detalii, situații de plată, și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile .



20. Verifică modul de întocmire a ștatelor de plată și a documentelor de raportate, angajare, lichidare și ordonantare la plata (ALOP).
21. Supraveghează și asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pentru autorități publice, învățământ, asistență socială, cămine culturale;
22. Răspunde de efectuarea plății cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar prin Trezorerie; urmărește documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor
23. Verifică corecta înregistrare a rezultatelor inventarierii bunurilor din administrația primăriei;
24. Verifică evidența registrului de casă și evidența veniturilor încasate;
25. Verifică corectitudinea activității de impunere și constatare a obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice și juridice, precum și activitatea de executare silită
26. Asigură și răspunde de efectuarea corespondenței, în termen legal, răspunde de modul de redactare și corectitudine a actelor pe care le întocmește, de soluționarea corespondenței cu Trezoreria Câmpulung, Consiliul Județean Argeș, Administrația Finanțelor Publice Argeș, Ministere și alte instituții în legătură cu situațiile financiar contabile, precum și cu soluționarea corespondenței repartizate spre soluționare, de conducătorul instituției.
27. Răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabile întocmite, organizează circulația, pastrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza activității financiar contabile,
28. Răspunde disciplinar, civil sau penal, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
29. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe, utilizarea internetului etc.) a Regulamentului de organizare internă (ROI) și ROF.
30. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
31. Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei și pe cele stabilite la nivelul compartimentului juridic
32. Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
33. Se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici privind Codul Administrativ, Codul de Conduita și Regulamentul intern
34. Coordonează activitatea compartimentului financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice și proiecte din cadrul aparatului de specialitate și face propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului
35. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau de consiliul local prin acte administrative proprii

II. Atribuții delegate¹⁰ :

- 1) Pentru realizarea unor lucrări urgente poate delega efectuarea unor lucrări de corespondență, gestionarea patrimoniului altor funcționari din cadrul compartimentului, în limita responsabilității postului
- 2) Pe perioada absenței atribuțiile specifice funcției sunt parțial delegate personalului din compartiment pentru asigurarea desfășurării activității contabilității primăriei, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției prin fișele posturilor corespunzător pregătirii profesionale și a atribuțiilor, cu respectarea legislației în vigoare.

III. Alte atribuții :

- a) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu (**viza CFP**) asupra operațiunilor care afectează fondurile publice și patrimoniul public al comunei Vlădești.
- b) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană desemnată pentru acordarea asistenței privind completarea și /sau depunerea și transmiterea declarației unice din cadrul organului fiscal conform colaborării încheiate cu ANAF.
- c) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în monitorizarea și punerea în aplicare a O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, elaborarea procedurilor operaționale (PO), stabilirea obiectivelor generale și specifice, a criteriilor de performanță

anexă la Dispoziția nr. 337 din 21.12.2023 –fisa post Bădoiu Tania-Carmen
pentru compartimentul financiar contabil ,impozite si taxe , în concordanță cu misiunea entității ,pe care le comunică personalului din cadrul compartimentului .

d) Asigura gestionarea si distribuirea corespondentei primita pe adresa oficiala de mail primarie@vladesti.cjarges.ro.

e) Publică pe pagina de internet a primariei / Monitorul Oficial local , informatiile de interes public din domeniul de activitate.

f) Pe perioada în care functionarul public cu atribuții in domeniul financiar contabil , din cadrul compartimentului se află in concediu este abilitat să exercite atribuțiile postului partial delegate pentru asigurarea desfășurării activității contabilității, cu respectarea legislatiei în vigoare și a regimului incompatibilităților ,constand in acele atribuții care nu pot fi amânate (calcul salarii,raportări, plăți , OP-uri, etc)

g) In situatii speciale (scrutinuri electorale), precum și in situații de urgență sau calamitati, indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care il ocupă, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activitatilor care sunt generate de astfel de situații.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector

2 Clasa I

3.Gradul profesional **superior**

4. Vechimea in specialitate necesară : **7 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna: cu toate compartimentele /salariatii primariei

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de :primar

- superior pentru -

b) Relatii functionale: cu salariatii si functionarii din aparatul de specialitate al primarului

c) Relatii de control: pentru contractanți în limitele prevazute în contractele de achiziție publică .

d) Relatii de reprezentare: - in relatiile cu contractantii , in limite de competenta conform delegatiei primite

a) cu autoritati si institutii publice:Trezoreria Campulung ,Administratia Financiara Institutuia Prefectului,Consiliul Judetean, si celelalte institutii deconcentrate ale ministerelor in exercitarea atributiilor in domeniul contabil

b) cu organizatii internationale: -.....

c) cu persoane juridice private: in limita competentelor stabilite in fisa postului

3. Limite de competenta⁸⁾ : Semneaza lucrarile si documentele intocmite in cadrul compartimentului financiar contabil, impozite si taxe potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin , precum si celor delegate de către șeful ierarhic.

4. Delegarea de atributii si competenta :

In absenta titularului postului, pentru asigurarea desfășurării activității contabilității primăriei atributiile vor fi preluate de inspectorul cu atributii financiar- contabile din cadrul compartimentului ,atributii partial delegate ,in limita competentelor stabilite de conducatorul institutiei , cu respectarea legislatiei în vigoare.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele **Bebeșelea Magdalena**

2. Functia publica de conducere : secretar al comunei Vlădești

3. Semnatura

4. Data intocmirii 21 decembrie 2023 .

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele **Bădoiu Tania- Carme**

2. Inspector ,Clasa I ,grad profesional superior

3. Semnatura

4. Data21.12.2023.....

ROMÂNIA	
Primăria Vlădești, Județul Argeș	
NR. 7112	
ANUL 2023 luna 12 Ziua 21	

JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

VĂZUT PRIMAR


ACORD

Subsemnata **BĂDOIU TANIA –CARMEN** _____, având funcția publică de execuție de inspector, Clasa I, grad profesional superior (cu atribuții de contabil și viza CFP), în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, în conformitate cu prevederile art. 518, alin(1) lit. a), b) și d) din Codul Administrativ declar pe propria răspundere că

SUNT DE ACORD

Cu completarea fișei postului cu următoarele atribuții preluate de la compartimentul achiziții publice, dezvoltare locală și proiecte care s-a desființat în urma reorganizării instituției prin aplicarea reducerii posturilor cu 10 % ca urmare a aplicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, respectiv:

-preluarea dosarelor proiectelor de investiții publice

-numirea în compartimentul redenumit de „*compartiment financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice și proiecte*”, fără schimbarea denumirii funcției publice de execuție de același nivel de **inspector, Clasa I, grad profesional superior**, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș.

Declar că am mi-au fost comunicate atribuțiile funcției în exercitarea atribuțiilor de serviciu care se modifică mai puțin de 50 % și sunt de acord cu îndeplinirea acestora începând cu data de 30 decembrie 2023

Data: 21.12.2023

funcționar public de execuție

Numele și prenumele _____

Semnatura _____
