

DISPOZIȚIA NR. 339/21.12.2023

Privind numirea în compartiment redenumit a funcționarului public **Ungureanu Marcela**

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 instituției 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 **Ungureanu Marcela** identificată prin CNP [redacted] având funcția publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional principal , la compartiment financiar contabil ,impozite și taxe, **se numește în aceeași funcție publică de execuție de Inspector, Clasa I, grad profesional principal , 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 **Ungureanu Marcela** își menține funcția publică cu salariul de bază de 6988 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

BEBEȘULEA MAGDALENA

Nr.339 din 21.12.2023

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

APROB

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI ,JUDETUL ARGES

PRIMAR

SERBAN LEONARD JUSTINIAN

Compartimentul financiar contabil,impozite si taxe,
achizitii publice și proiecte



FISA POSTULUI

Nr. 9 / UNGUREANU MARCELA

Informatii generale privind postul:

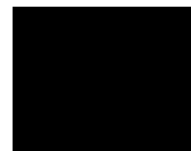
1. Denumirea postului : **Inspector, Clasa I, grad profesional principal** ,
2. Nivelul postului: **functie publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar contabil legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ,derularea proiectelor de investitii ale institutiei ;
Conditii 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 in domeniul stiintelor economice .
 2. Perfectionari (specializari) -
 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare PC / Word și Excel/ nivel avansat
 4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere) . engelza: citit
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - capacitate de consiliere in domeniul specific activitatii
 - comunicativitate, amabilitate , responsabilitate
 - gestionarea corectă si eficientă a resurselor financiare
 - gândire logică, perseverență, capacitate de analiză și de sinteză
 - seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor ,previzionarea cerintelor ,posibile riscuri si consecintele acestora
 - spirit de observatie,atentie , profesionalism și receptivitate
 - obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate
6. Cerinte specifice⁵⁾ delegari , disponibilitate pentru lucru in program prelungit, modalitatea de a face fata unor situatii inedite
7. Competenta manageriala (calitati si aptitudini manageriale) -

I. Atribuțiile postului privind

- 2 Intocmeste documentele de angajare .lichidare si ordonanțare a cheltuielilor in calitate de responsabil ALOP, prin programul Forexbug privind monitorizarea cheltuielilor, declaratiilor si raportarilor prevazute de lege pentru institutia primariei .
- 3 Calculează salariile ce se cuvin angajatilor si intocmeste statele de plată si ordinele de plata electronic ale angajatilor / consilierilor locali ,in baza condicii de prezență /pontajului , prin programul special intocmit de ARASOFT in format electronic și vireaza drepturile salariale in conturile angajatilor.
- 4 Intocmeste in format electronic și transmite declaratiile 112 la ANAF (Trezoreria Campulung)
- 5 Intocmeste si transmite la termen, raportarile lunare in portalul ANFP pentru salarizarea functionarilor publici , intocmeste situatia drepturilor salariale ale personalului din



- cadrul institutiei si raspunde de efectuarea rapoartelor privind publicitatea acestora prin afisare pe pagina de internet si vizier, la termenele prevazute de lege
- 6 Intocmeste si transmite la termen, in vederea monitorizarii de catre DGASPC , raportările lunare si semestriale N7 privind asistentii personali si indemnizatiile ce se acordă persoanelor cu handicap grav ,
 - 7 Este responsabil cu completarea si transmiterea formularului L 153 privind transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului din subordine. în format electronic, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an, în conformitate cu Metodologia de transmitere a datelor aprobata prin Ordin al Ministrului muncii și justiției sociale.
 - 8 Intocmeste electronic anexele pentru solicitarea platilor si justificarea acestora efectuate pentru obiectivele de investitii realizate cu finantare prin diferite Programe guvernementale PNRR, Anghel Saligny , AFM etc. si/ sau fonduri nerambursabile in cadrul unor proiecte accesate de UAT in conditiile legii.
 - 9 Utilizeaza platforma electronica Anghel Saligny, AFM etc. in vederea bunei functionari si derularii contractelor de finantare aprobate de MDLPA si solutionează corespondența ;
 - 10 Intocmeste rapoarte de monitorizare privind serviciile publice ,protectia mediului si colectarea deseurilor municipale cu transmiterea declaratiilor la AFM in termen legal,conform legislatiei in vigoare , Intocmeste formularele privind evidenta concediilor (Formular G) si a salariilor(formular F) din dosarele profesionale ale functionarilor publici,.Eliberează adeverinte privind calitatea de salariat/asigurat etc. a personalului primariei
 - 11 Intocmeste graficul cu planificarea concediilor de odihna si tine evidenta efectuării acestora ,
 - 12 Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal/ lunar/trimestrial ;
 - 13 Tine la zi evidenta mijloacelor fixe si a situatiilor privind inventarierea bunurilor ce apartin comunei.
 - 14 Intocmeste și ține la zi registrul de mijloace fixe.
 - 15 Intocmeste programul anual de inventariere al patrimoniului in format electronic .
 - 16 Intocmeste lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare s-l transmite inspectorului cu atributii in contabilitate (contabilului) pentru verificare si semnare .
 - 17 Sprijina activitatea inspectorului cu atributii in contabilitate (contabilului) privind întocmirea dărilor de seamă ,bugetului local și a altor situații similare ;
 - 18 Intocmeste rapoarte/ referatele de specialitate necesare emiterii dispozițiilor și adoptarii proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate ;
 - 19 Intocmeste rapoarte, referate si orice ale propuneri privind activitatea firmei SC EDILITARE VLĂDEȘTI SRL cu privire la adoptarea unor măsuri in domeniul financiar contabil (bilant, proiect buget,etc) si solutionează corespondenta cu firma.
 - 20 Efectueaza corespondența cu ministere și alte autoritati si institutii publice in vederea derulării si implementării proiectelor de investitii publice ale UAT comuna Vlădești, judetul Argeș,finantate prin diferite programme (PNRR,ANGHEL SALIGNY , etc)
 - 21 Sprijină activitatea privind gestionarea proiectelor de investitii derulate de primarie .
 - 22 Răspunde de realitatea și legalitatea documentelor financiar contabile pe care le întocmeste in exercitarea atributiilor delegate cu respectarea legislatiei in vigoare,
 - 23 Efectuează lucrarile de corespondență din domeniul de activitate si cele reparatizate de conducerea institutiei .
 - 24 Răspunde de modul de redactare și corectitudine a actelor pe care le întocmeste



- 25 Indosariază arhiva proprie pe teremene de păstrare, numerotează și semnează filele din dosare conform nomenclatorului institutiei și o predă persoanei responsabile cu arhiva primariei. .
- 26 Răspunde administrativ, disciplinar și civil sau penal, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- 9 Se supune reglementarilor aplicabile funcționarilor publici prevăzute în Codul Administrativ și a altor reglementări legale specifice personalului din instituțiile publice.
10. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe, utilizarea internetului etc.) a Regulamentului de organizare internă (ROI) și ROF.
11. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
- 12 Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei și pe cele stabilite la nivelul compartimentului, identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
13. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar prin acte administrative proprii;

III. ALTE ATRIBUTII :

1. Este persoana responsabilă cu implementare și acces la datele disponibile prin Sistemul Informatic PATRIMVEN (serviciul PATRIMVEN) la nivelul institutiei primăriei Vlădești
2. Participă la desfășurarea examenelor de promovare / concursurilor de recrutare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului (funcționari publici sau personal contractual)
3. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei în vederea identificării bunurilor urmaribile și sechestrarea lor, participarea la organizarea de licitații, valorificarea bunurilor, realizarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită,
4. Pe perioada absenței inspectorului cu atribuții în contabilitate (contabilul) îndeplinește atribuțiile parțial delegate pentru soluționarea activității curente (ordine de plată, corespondență, etc),
5. Efectuează corespondența electronică cu ministerele și structurile aferente pentru programele și proiectele în derulare ale institutiei,
6. Distribuie corespondența primită pe adresa oficială a primăriei sprimarie@vladesti.cjarges.ro către salariații din compartimentele de specialitate cărora li se adresează pentru soluționarea acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
 2. Clasa: **I**
 3. Gradul profesional: **principal**
 4. Vechimea în specialitatea necesară: **5 ani**
 5. Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Primar**
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul institutiei primăriei
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare-. În limita atribuțiilor postului
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, ANAF-



Administratia Județeană a Finanțelor Publice Argeș, instanțe de judecată și alte instituții publice și ministere, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor postului

3. Limite de competență: conform atribuțiilor de serviciu

- propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniul de activitate

- informează asupra realizării sarcinilor primite în timpul programului de lucru.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- pe perioada absentei inspectorului cu atribuții în contabilitate (contabil) gestioneaza adresa oficială a primariei primarie@vladesti.cjarges.ro și îndeplinește atribuțiile parțial delegate ale acestuia în limita competențelor stabilite de conducatorul institutiei, în scopul asigurării funcționării activității curente a contabilității institutiei . .

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bebeșlea Magdalena

2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL al comunei Vlădești

3. Semnatura

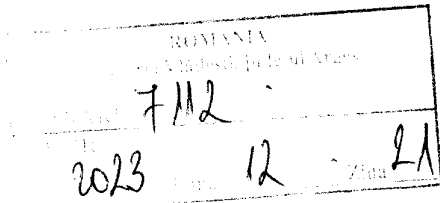
4. Data întocmirii 21. 12. 2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: UNGUREANU MARCELA

2. Semnătura:

3. Data..... 21. 12. 2023



JUDETUL ARGEȘ
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI

VĂZUT PRIMAR,

ACORD

Subsemnata UNGUREANU MARCELA identificată prin [REDACTED], având funcția publică de execuție de inspector, Clasa I, grad profesional principal (cu atribuții în calcul stabilire salarii și ALOP), 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

- 1) 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:
 - soluționarea corespondenței cu ministere și alte autorități și instituții publice în vederea derulării și implementării proiectelor de investiții publice ale UAT comuna Vlădești, județul Argeș.

-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 principal**, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș.

Declar ca 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: 20.12.2023

funcționar public de execuție

Numele și prenumele UNGUREANU MARCELA

Semnatura