



DISPOZIȚIA NR. 75

privind stabilirea atribuțiilor funcționarului public de execuție Bădoiu Tania-Carmen

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș,

Având în vedere:

- Mesajul transmis pe portalul de gestiune a documentelor de raportare privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici gestionat de Agenția Națională a funcționarilor Publici, prin care transmite respingerea documentului de raportare privind mutarea funcționarului public în baza Dispoziției nr.305/19.11.2019 emisă de Primarul comunei Vlădești,județul Argeș.
- Referatul nr. 1119 din 12.03.2020 întocmit de către secretarul general al comunei Vlădești cu privire la stabilirea atribuțiilor aferente postului de „inspector,clasa I, grad profesional principal” din cadrul compartimentului financiar contabil,impozite și taxe.
- HCL nr.54 /26.09.2019 a Consiliului local al comunei Vlădești prin care s-a aprobat structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Argeș,urmare modificărilor prevăzute de Codul Administrativ .

Tinând seama de prevederile art.64-65 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
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.

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 17 martie 2020 în exercitarea raportului de serviciu doamna Bădoiu Tania-Carmen identificată prin CNP 2690925030013 având funcția publică de execuție de inspector,Clasa I,grad profesional principal, în cadrul compartimentului financiar contabil ,impozite și taxe, din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești,județul Argeș va exercita atribuțiile din fișa postului ~~anexă~~ la prezenta dispoziție.

Art.2. La data emiterii prezentei se revocă Dispoziția nr.305/19.12.2019 emisă de primarul comunei Vlădești,județul Argeș.

Art.3 . Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție funcționarului public prevăzut la art. 1,Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș.

Data azi, 16 martie 2020

PRIMAR,

DICĂ - HRISTU CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL
BEBEȘULEA MAGDALENA

Nr. 75 / 16.03. 2020

4 ex

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI ,judetul Arges

PRIMAR

Dică - Hristu Cristian

Compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe



5 FISA POSTULUI

Nr/ BĂDOIU TANIA -CARMEN

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : Inspector **Inspector /S ,Clasa I, grad profesional principal**
2. Nivelul postului: **functionar public de executie .**
3. Scopul principal al postului : asigurarea functionarii si organizării contabilității, gestionarea fondurilor publice și a patrimoniului comunei Vlădești , cu respectarea normelor, principiilor si regulilor bugetare in vigoare.

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 ramura de științe economice

2. Perfectionari (specializari) -

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare PC / nivel ridicat

4. Limbi straine³) (necesitate si nivel⁴) de cunoastere) . engelza nivel mediu....

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- corectitudine, exigenta si obiectivitate in gestiunea bunurilor publice
- seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor
- profesionalism ,comunicativitate, și receptivitate
- îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale

6. Cerinte specifice⁵) delegari, disponibilitate pentru program prelungit și permanentă , după caz, cunostiințe temeinice în domeniul contabilității și informaticii competențe in gestionarea resurselor, modalitatea de a face față unor situatii inedite

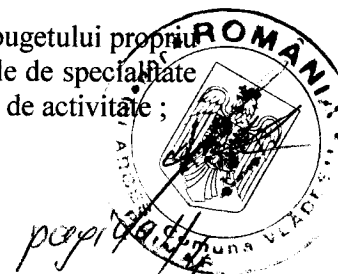
7. Competenta managerială (calitati si aptitudini manageriale) -

ATRIBUTIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI :

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

1. Asigură si răspunde de bună organizare si desfășurare a activității financiar contabile, de gestionare a fondurilor publice și a patrimoniului în conformitate cu prevederile legale .
2. Întocmeste lucrările privind elaborarea bugetului atât în faza de proiect cât și în faza definitivă; pe baza fundamentării indicatorilor financiari si a veniturilor proprii,
- 3 Stabilește dimensionarea cheltuielilor aprobate de administrația locală si centrală în funcție de nivelul veniturilor proprii din încasarea impozitelor și taxelor locale si a sumelor repartizate conform legislatiei in 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 finantare) aprobate de consiliul local, în programul informatic de contabilitate si aigura publicitatea acestuia prin publicare pe adresa oficiala a MDRAP si pagina de internet a primariei .
5. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât și din fonduri extrabugetare și modul de realizare al acestora;
- 6 Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al comunei care se supun , spre aprobare ,consiliului local și întocmeste referatele de specialitate necesare emiterii dispozițiilor și adoptarii proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate ;

[Signature]



7. Intocmește 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, bilanțul contabil, dările de seamă și celelalte documente de raportare financiară, la termenele prevăzute, cu respectarea principiilor și regulilor financiar contabile.

9. Colaborează cu compartimentele functionale 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. Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasarile 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 cu încadrarea în fondurile existente.

13. Răspunde de legalitatea și realitatea plăților efectuate pentru obiectivele de investiții realizate cu fonduri PNDL, FDI și/ sau fonduri nerambursabile în cadrul unor proiecte accesate de UAT în condițiile legii.

14. Răspunde de ordonanțarea cheltuielilor, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de intitudine, 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 evidentă (note contabile, balanța de verificare, situații financiare, bilanțul contabil, etc.);

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 institutia, alături de primar, în orice acțiune patrimonială.

18. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile și ține evidența la zi, în format electronic, a acestora.

19. Verifică existența de justificări, detalieri, situații de plată, și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile.

20. Asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pentru autorități publice, învățământ, asistență socială, cămine culturale;

21. Efectuează plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar prin Trezorerie;

22. Verifică rezultatele inventarierii bunurilor din administrația primăriei;

23. Verifică evidența registrului de casă și evidența veniturilor încasate;

24. Verifică activitatea de impunere și constatare a obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice și juridice;

25. Verifică activitatea de executare silită;

26. Asigură efectuarea corespondenței, în termen legal, răspunde de modul de redactare și corectitudine a actelor pe care le întocmește, de soluționarea corespondenței cu Trezoreria Campulung, Consiliul Județean, Administrația finanțelor publice Argeș, Ministere și alte institutii în legătură cu situațiile financiar contabile.

27. Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabile, organizează circulația, pastrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,



[Handwritten signature]

[Handwritten text: pagina 2/4]

28. Raspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;

29. Se supune reglementarilor aplicabile functionarilor publici privind Codul Administrativ ,

30 .Indeplineste și alte atributii incredintate de consiliul local sau de primar prin acte administrative proprii;

Alte atributii :

-Indeplineste atributiile ce-i revin in calitate de persoană desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor care afectează fondurile publice si patrimoniul public al comunei Vlădești.

-Indeplineste atributiile ce-i revin in calitate de persoană desemnată pentru acordarea asistentei privind completarea și /sau depunerea și transmiterea declarației unice din cadrul organului fiscal conform colaborării incheiate cu ANAF .

31. Primeste si distribuie corespondenta primita pe adresa oficiala de mail primarie@vladesti.cjarges.ro.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire Inspector

2 Clasa I

3.Gradul profesional principal

4. Vechimea in specialitate necesară : **5 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 in limitele prevazute în contractele de achiziție publică .

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

2. Sfera relatională externă : -

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

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

c) cu persoane juridice private: in linita competentelor

3. Limite de competenta⁸) : -conform atributiilor din fisa postului

4. Delegarea de atributii si competenta :

Pe perioada absentei personalului din compartiment indeplineste orice alte atributii partial delegate pentru asigurarea desfășurării activității contabilității primăriei ,in limita competentelor stabilite de conducatorul institutiei , cu respectarea legislatiei in vigoare.

Limita de competenta : functionar public de executie in subordinea primarului

Sfera relationala :

Intern : a) –relatii ierarhice :subordonat față de primar ;

b) –relatii functionale : colaboreaza cu toti salariatii primariei;

c) –relatii de reprezentare : - in limita competentelor

Extern : a) -cu autoritati și institutii publice - ...

b) -cu organizatii internationale ...



[Handwritten signature]

pagina 3/4

c) -cu persoane juridice private ;....

Intocmit de :

1. Numele si prenumele **Bebeșelea Magdalena**
2. Functia publica de conducere : secretar al comunei Vlădești
3. Semnatura
4. Data intocmirii 18.12.2019 *Actualizata (16.03.2020)*

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele **Bădoiu Tania- Carmen**
2. Inspector ,Clasa I, grad profesional principal
3. Semnatura
4. Data 18.12.2019

Contrasemneaza¹⁰):

1. Numele si prenumele **DICĂ - HRISTU CRISTIAN**
2. Functia **.PRIMAR**
3. Semnatura
4. Data 18.12.2019



JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI
Nr.1119 din 12.03.2020


APROB
Primar,
Dăcă-Hristu Cristian

REFERAT

privind stabilirea atribuțiilor aferente funcției de inspector principal din cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe și revocarea Dispoziției nr.305/19.12.2019

În vederea asigurării desfășurării activității în cadrul compartimentului financiar contabil impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești, prin Dispoziția nr.305/19.11.2019 primarul comunei Vlădești a dispus mutarea definitivă a funcționarului public de execuție Bădoiu Tania- Carmen pe funcția publică de execuție vacantă de același nivel de inspector, Clasa I, grad profesional principal (cu atribuții de contabilitate) din cadrul aceluiași compartiment, cu acordul acesteia, având în considerare prevederile art.468, alin(5), art.502, alin(1).lit.d) și alin(6) ,art. 507, alin.(2) alin.(4) lit.a) și alin.(6) ,art.528 ,alin.(1) –(3) lit.b) ,art. 530 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

La data de 19.11. 2019 Dispoziția nr. 305/19.11.2019 , împreună cu actele care au stat la baza emiterii acesteia a fost comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor publici, în vederea validării, prin portalul de gestiune a documentelor de raportare privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici .

La data de 20 .02.2020 Agenția Națională a funcționarilor Publici, prin portalul de gestiune transmite respingerea documentului privind mutarea funcționarului public Bădoiu Tania Carmen, în baza Dispoziției nr.305/19.11.2019 emisă de Primarul comunei Vlădești, județul Argeș, cu mențiunea că mutarea se poate dispune numai într-un alt compartiment, iar în cadrul compartimentului se stabilesc atribuții personalului prin fișa postului nefiind necesară emiterea vreunei dispoziții privind mutarea pe post. În motivarea respingerii la data de 12.03.2020 a fost transmis prin mesaj prevederile art. 507 din Codul Administrativ .

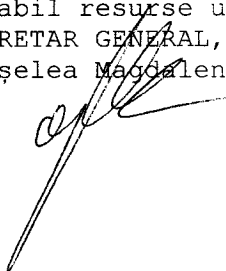
Prin urmare ANFP a apreciat că actul administrativ privind mutarea pe post se poate dispune numai în cadrul altui compartiment, iar în cadrul aceluiași compartiment se stabilesc atribuții prin fișa postului fiecărei funcții de „inspector,, astfel că se impune revocarea actului administrativ în conformitate cu prevederile art.64-65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Atribuțiile posturilor din cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe au fost stabilite și la momentul numirii pe post a funcționarilor publici în cadrul compartimentului redenumit din *compartiment financiar contabil* în *compartiment financiar contabil, impozite și taxe* , aprobat prin *HCL nr.54 /26.09.2019* a Consiliului local al comunei Vlădești ,județul Argeș.





Pentru asigurarea funcționării compartimentului financiar contabil ,impozite și taxe doamna Bădoiu Tania- Carmen având funcția de inspector ,clasa I grad profesional principal va îndeplini atribuțiile specifice funcției publice de inspector (cu atribuții în contabilitate) ,**clasa I, grad profesional principal** prevăzute în fișa postului .

Intocmit ,

Responsabil resurse umane
SECRETAR GENERAL,
Bebeșelea Magdalena



Documente incarcate

Star e	Tip raportare	Descriere	Nume fisier	Dimensiun e fisier	Data	Observatii	Descarca fisier
	mutarea functionarului public	Va transmitem dispozitia nr.305/19.12.201 9 si actele care au stat la baza emiterii acesteia privind mutarea functionarului public Badoiu Tania _Carme	mutare post.pdf	606 KB	19.12.201 9 15:19:23	mutarea se dispune intr- un alt compartiment	
	redenumire compartimen t	Pentru validarea evidenta functiilor publice si functionarilor publici,va transmitem dispozitia nr272/14.11.2019 privind numirea in compartiment functionar public Stoica Iulian	Stoica Iulian.pdf	314 KB	18.11.201 9 9:28:37		
	redenumire compartimen t	Pentru validarea evidenta functiilor publice si functionarilor publici,va transmitem dispozitia nr.271/14.11.201 9 privind numirea in compartiment functionar public Mihaescu Elena	Mihaescu Elena.pdf	323 KB	18.11.201 9 9:27:55		
	redenumire compartimen t	Pentru validarea evidenta funct.ilor publice si functionarilor publici,va transmitem dispozitia nr270/14.11.2019 privind numirea in compartiment functionar public Bebeselea Gheorghe	Bebeselea Gheorghe.pd f	318 KB	18.11.201 9 9:27:11		

Nota respizgetii
20.02.2020