



**DISPOZIȚIA Nr. 90**

privind promovarea în grad profesional a funcționarului public de execuție  
BĂDOIU TANIA -CARMEN

**Primarul comunei Vlădești, județul Argeș ,**

Având în vedere:

-Raportul de specialitate nr.1533/27.04.2020 întocmit de către compartimentul juridic cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de numire a în funcția publică a funcționarului public ,ca urmare susținerii examenului de promovare în grad profesional superior ,

-Raportul final al examenului înregistrat sub nr. 1506 din 22.04.2020 întocmit de către comisia de examen prin care doamna **Bădoiu Tania-Carmen** a promovat examenul de promovare în grad profesional de inspector Clasa I grad profesional superior ;

-SECȚIUNEA a 2-a din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare,

-HCL nr.9 din 27.01.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești, județul Argeș privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești , județul Argeș, familia ocupatională, *Administratie*, începând cu data de 01.01.2020 , coroborate cu prevederile art. 10 și art. 31 din Legea cadru nr. 153/2017 ;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin(5) lit.e) , art. 196, alin(1) lit b ) art. 240, alin(1) , art.528 , și ale art.618, alin(22) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare

**D I S P U N E :**

**Art.1.** -Începând cu data de **1 mai 2020** doamna **Bădoiu Tania-Carmen** ,CNP 2690925030013 se numește **în funcția publică de execuție de Inspector ,Clasa I ,grad profesional superior** în cadrul compartimentul financiar - contabil, impozite și taxe ,din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Argeș.

**Art.2 .-** Numirea în funcția publică prevăzută la art.1 se efectuează pe perioada nedeterminată ca urmare a promovării examenului de promovare în grad profesional.

**Art.3 .-** Începând cu data de **1 mai 2020** salariul de bază se stabilește la **5077 lei/ lună** , corespunzător funcției publice de execuție de Inspector ,Clasa I, grad profesional **superior** , gradația 5, la care se adaugă sporul pentru exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu de 10 % ,rezultând un salariu brut de 5585 lei/lună.

**Art.4 .-** În exercitarea raportului de serviciu funcționarul public va îndeplini atribuțiile din fișa postului , anexă la prezenta dispoziție.

**Art.5 .-** Prevederile prezentei dispoziții privind nivelul salariului de bază poate fi contestată de funcționarul public numit la art. 1 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.6 .-** Compartimentul financiar-contabil și secretarul general al comunei Vlădești, jud Argeș vor duce îndeplinire prevederile prezentei dispoziții care va fi comunicată funcționarului public, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Institutiei Prefectului –județul Argeș și afisată în Monitorul oficial local , prin grija secretarului general al comunei Vlădești .

**Data azi, 27 aprilie 2020.**

**PRIMAR,**

**DICA - HRISTU CRISTIAN**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI  
BEBEȘULEA MAGDALENA



## F I S A P O S T U L U I

### Nr 5 / BĂDOIU TANIA -CARMEN

Informatii generale privind postul:

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

Conditii specifice pentru ocuparea postului:<sup>2:</sup>

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 straine<sup>3</sup>) (necesitate si nivel<sup>4</sup>) de cunoastere) . engelza nivel mediu....

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

- aptitudinea de a desfasura activitati complexe, corectitudine, exigenta si obiectivitate in gestiunea bunurilor publice ,

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

- profesionalism ,comunicativitate, și receptivitate,

- capacitatea de indrumare,competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice, pastrarea confidentialitatii, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.

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

6. **Cerinte specifice<sup>5</sup>**): delegari,disponibilitate pentru program prelungit și permanentă , după caz,cunostiinte temeinice în domeniul contabilității și informaticii competente în gestionarea resurselor,modalitatea de a face față unor situatii inedite ,capacitatea de a lucra sub presiune, in conditii de stres, pentru respectarea termenelor lucrarilor,

7. Competenta managerială ( calitati si aptitudini manageriale) –

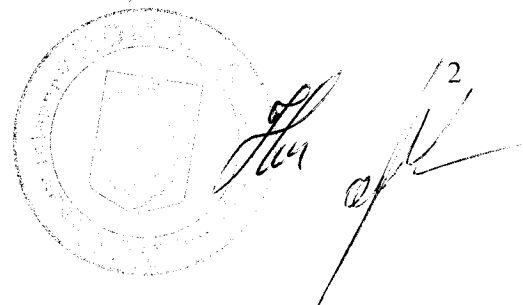
#### ATRIBUTIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI :

##### I Atributiile 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. Efectuează cronologic și sistematic operațiunile contabile privind măsurarea, evaluarea, cunosterea, 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. Întocmește 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, 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 fonduri PNDL, FDI 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 intimitate, 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 institutiei;
16. Întocmește 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. Asigură 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. 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 corectă 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 Finanelor 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. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe, utilizarea internetului etc.) și Regulamentului de organizare internă (ROI) și ROF.

30. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.

31. Respectă 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,

34. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau de consiliul local prin acte administrative proprii

## **II. Atribuții delegate :**

1) Pe perioada în care funcționarul public cu atribuții în domeniul financiar contabil, din cadrul compartimentului se află în concediu este abilitat să exercite atribuțiile postului parțial delegate pentru asigurarea desfășurării activității contabilității, cu respectarea legislației în vigoare și a regimului incompatibilităților, constând în acele atribuții care nu pot fi amânate (calculul salarii, raportări, plăți OP-uri, etc)

2) În situații speciale (scrutinuri electorale), precum și în situații de urgență sau calamități, indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care îl ocupă, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații.

## **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 pentru compartimentul financiar contabil, impozite și taxe, în concordanță cu misiunea entității, pe care le comunică personalului din cadrul compartimentului.

d) Asigura gestionarea și distribuția corespondenței primite pe adresa oficială de mail [primarie@vladesti.cjarges.ro](mailto:primarie@vladesti.cjarges.ro).

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1. Denumire: Inspector
  - 2 Clasa I
  - 3. Gradul profesional superior
  - 4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani
- Sfera relațională a titularului postului



3

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
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 exercitarea atributiilor in domeniul contabil
  - b) cu organizatii internationale: -.....
  - c) cu persoane juridice private: in linita competentelor stabilite in fisa postului
3. Limite de competenta<sup>8)</sup> : Semneaza lucrarile si documentele intocmite in cadrul compartimentului financiar contabil, impozite si taxe potrivit atributiilor 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 desfășurarii 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 ..22.04.2020.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. **Numele si prenumele Bădoiu Tania- Carmen**
2. Inspector ,Clasa I ,grad profesional superior
3. Semnatura .....
4. Data ..27.04.2020.....

Contrasemneaza<sup>10)</sup>:

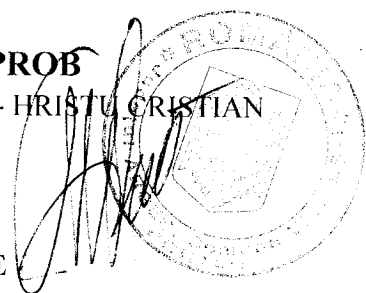
1. Numele si prenumele **DICĂ - HRISTU CRISTIAN**
2. Functia **PRIMAR**
3. Semnatura .....
4. Data ..27.04.2020.....



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

JUDETUL ARGES  
 PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI  
 Nr. 1533 din 27.04 . 2020

**APROB**  
 PRIMAR, DICĂ- HRISTU CRISTIAN



**RAPORT DE SPECIALITATE**

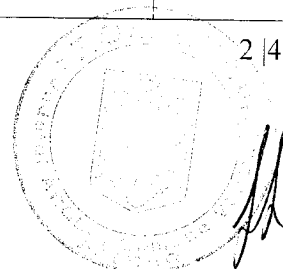
**privind numirea functionarului public in grad profesional superior ,urmare sustinerii examenului de promovare in grad profesional din Inspector Clasa I , grad profesional principal , în Inspector Clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului financiar contabil ,impozite si taxe**

Având în vedere că doamna Bădoiu Tania- Carmen ,avand functia publică de executie de Inspector ,Clasa I, grad profesional principal in cadrul compartimentului financiar – contabil,impozite si taxe a fost declarată „**admisă**„, la examenul de promovare in grad profesional din **inspector,Clasa I, grad profesional principal , în Inspector Clasa I,grad profesional superior**, organizat de Primaria comunei Vladesi în data de 22.04.2020 , se constată îndeplinirea condițiilor prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru numirea in functia publică de Inspector Clasa I,grad profesional superior, **in care a promovat** , astfel :

Nr.	Funcția publică de execuție (deținută) din care a promovat	Funcția publică de execuție în care a promovat	Cadrul legal prevazut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si HG 618 /2008	Cerinta legală de promovare	Cerinta indeplinita	
						DA/NU
1	inspector - Clasa I -grad profesional principal  Compartiment financiar - contabil impozite si taxe	inspector - Clasa I - grad profesional superior  Compartiment financiar- contabil impozite si taxe	- art.618 ,alin ( 22) din OUG 57/2019 -SECȚIUNEA a 2-a din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare,	Organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grad profesional in conformitate cu dispozitiile art.618 ,alin ( 22) din OUG 57/2019 ,coroborate cu Sectiunea a2-a din HG nr. 611/2008	-emiterea Dispozitiei nr. 78/18.03.2020 de aprobare a calendarului, bibliogradiiei si conditiilor de participare la examen -Publicarea anuntului pe pagina de internet si afisare la vizier - emiterea Dispozitiei - nr.	DA

Primaria comunei Vlădești Raport de specialitate privind promovarea in grad profesional

					79/19.03.2020 de constituire a comisiei de examen si ce de soltiionare contestatii -desfasurarea examenului de promovare in conditiile legale, in vigoare	
			- conditiile de studii	Studii superioare	Studii superioare	<b>DA</b>
			conditiile de vechime in specialitatea studiilor	<b>7 ani</b>	<b>8 ani</b>	<b>DA</b>
			si conditiile specifice postului	Studii Universitare de licenta .respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență in ramura de stiinte economice	Universitatea Spiru Haret – Facultatea de Contabilitate si finante Diplomă de licenta promotia 2011 -licentiat in stiinte economice specializarea contabilitate si informatică de gestiune	
			Indeplinirea conditiilor de inscriere la examen si desfasurarea examenului de promovare in grad profesional superior	Existenta : -procesului verbal de selectare dosar pt admiterea la examen	-proces verbal nr. 1447/10.04. 2020 de selectie dosar cu rezultatul „admis„la examenul de promovare in grad profesional	<b>DA</b>
				-raportului final al examenului intocmit de comisia de examen,	-raport final al examenului nr. 1506/ 22.04.2020 cu rezultatul „ADMIS„	<b>DA</b>



Primăria comunei Vlădești Raport de specialitate privind promovarea în grad profesional

2	Salariul de bază avut corespunzător funcției deținută de Inspector Clasa I, grad profesional <b>principal</b> = 4715 lei/luna -spor viza CFP (10 %) = 471 lei <b>Total salariu brut</b> = 5186 lei /luna	Salariul de bază stabilit corespunzător funcției în care a promovat de de inspector Clasa I, grad profesional <b>superior</b> = 5077 lei/luna -spor viza CFP (10 %) = 508 lei <b>Total salariu brut</b> = 5585 lei /luna	HCL nr. 9/20.01.2020 a Consiliului local Vlădești	art.11, alin.(3), din nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;	art.38, lit.e) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;	Stabilit salariul de baza corespunzător funcției de inspector Clasa I grad profesional „superior,, , gradatia 5 de vechime conform HCL nr. 9/20.01.2020 a Consiliului local Vlădești	DA
---	---	---	---	--	---	--	----

Astfel, numirea în funcția publică urmare promovării în grad profesional a funcționarului public de execuție, se face cu respectarea dispozițiilor prevăzute de Secțiunea a 2-a din HG nr. 611/2008 OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, conform carora:

**ART. 468** - (1) *Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:*

*c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior ,*

**ART. 478** *Promovarea în grad profesional*

*(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.*

*(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.*

*(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.*

**ART. 479** *Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional*

*(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:*

*a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;*

*b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate*

*(Nota : cerința de la lit.b) nu se aplică în prezent conform art.597,alin(1) lit. h) ,intrucat intra in vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3) ).*

*c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;*

*d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.*

*(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum*



Primăria comunei Vlădești Raport de specialitate privind promovarea în grad profesional și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3).

**ART. 528** (1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice ...

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

**ART. 618** alin.(22), conform carora: În vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică la locul de desfășurare a concursului/examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Prevederile alin. (10)-(19) se aplică corespunzător și pentru concursurile și examenele de promovare în grad profesional.

Având în vedere cele de mai sus propunem emiterea dispoziției de promovare în grad profesional a funcționarului public de execuție Bădoiu Tania- Carmen, din **inspector, Clasa I, grad profesional principal, în Inspector Clasa I, grad profesional superior**, compartiment financiar contabil, impozite și taxe, din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș

**AVIZAT**

**Secretar general al comunei Vlădești**

**BEBEȘULEA MAGDALENA**

( Funcționar responsabil cu activitatea de resurse umane )

**Intocmit ,**

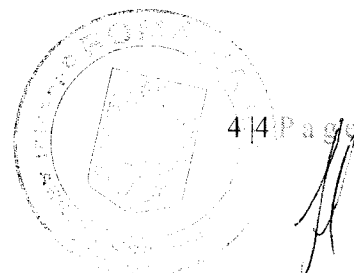
**Compartiment juridic,**

Consilier juridic, SIMIONOVICI MIHAI

**Compartiment financiar -contabil, impozite și taxe**

Inspector **UNGUREANU MARCELA**

(Responsabil calcul salarii )



JUDETUL ARGES

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI

Nr . 1506 din 22.04. 2020

### RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI

	Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează examenul :
1.	Inspector,/S/Clasa I gradul profesional SUPERIOR – 1 post Compartiment financiar contabil,impozite si taxe

#### Informații privind selecția dosarelor<sup>2</sup>

Data selecției dosarelor:		10.04.2020	
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor <sup>3</sup>	Motivul respingerii dosarului <sup>4</sup>
1.	BĂDOIU TANIA-CARMEN	ADMIS	-

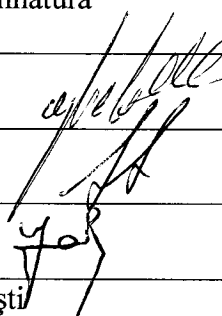
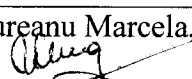
#### Informații privind proba scrisă<sup>5</sup>

Data și ora desfășurării probei scrise: 22.04.2020 , ora 10,00			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: Nu este cazul			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul probei scrise	Rezultatul****
1.	BĂDOIU TANIA-CARMEN	88,67 puncte	ADMIS

#### INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data și ora desfășurării probei interviului : 22.04.2020 ora 14 <sup>00</sup>			
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului : nu e cazul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei interviului	Rezultatul
	BĂDOIU TANIA-CARMEN	90,00 puncte	ADMIS

#### REZULTATUL FINAL AL EXAMENULUI

Funcția publică pentru care s-a susținut concursul : inspector, clasa I, gradul profesional superior , în cadrul compartimentului financiar contabil ,impozite si taxe			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul
	BĂDOIU TANIA-CARMEN	178,67 puncte	ADMIS
COMISIA DE EXAMEN			Semnătura
Bebeselea Magdalena ,secretar general comuna Vlădești -președinte			
Simionovici Mihai, consilier juridic, membru			
Iordăchescu Maria-Carmen, inspector superior - membru			
Secretarul comisiei Ungureanu Marcela, inspector asistent primăria Vlădești			
Semnătura			