

R O M Â N I A
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI

DISPOZIȚIE
Nr.612 din 19 decembrie 2024

privind promovarea în grad profesional a funcționarului public BARBU ANCA-MARIA, prin transformarea postului deținut de funcționar în post aferent funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere referatul nr.13837 din 19.12.2024 întocmit de inspector superior pentru activitatea de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune emiterea dispoziției privind promovarea în grad profesional a funcționarului public BARBU ANCA-MARIA prin transformarea postului deținut de funcționar în post aferent funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut ;

Văzând raportul final al examenului de promovare nr.13720 din 16.12.2024, potrivit căruia funcționarul public BARBU ANCA-MARIA a promovat examenul ;

Având în vedere si prevederile art.478 din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările si completările ulterioare;

Ținând seama și de prevederile art.39 alin.(1) Legea nr.153/2017, precum și de cele ale art.155 alin.(1) lit. e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările si completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Începând cu data de **1 ianuarie 2025**, doamna **BARBU ANCA-MARIA** având funcția publică de execuție "inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5" în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate al Serviciului Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni **promovează în grad profesional** prin transformarea postului aferent funcției publice ocupate de funcționarul public în post aferent funcției publice de grad profesional imediat superior.

(2) Urmare promovării în grad profesional, doamna BARBU ANCA-MARIA se numește în funcția publică de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv "**inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 5**".

(3) De la aceeași dată, salariul de bază al funcționarului se majorează la suma de **8368 lei**, cu consecința acordării drepturilor salariale conexe (indemnizația de hrana) – așa cum se prevede în Anexa la prezenta dispoziție.

(4) Fisa postului doamnei BARBU ANCA-MARIA se completează cu noi atribuții și responsabilități, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, sens în care serviciul de resurse umane va proceda la actualizarea fisei de post a funcționarului public.

Art.2. Câte un exemplar al prezentei dispoziții se comunică inspectorului de resurse umane pentru a fi arhivat la dosarul profesional al funcționarului public; funcționarului public promovat ; precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.3. (1) Prezenta dispozitie se comunică, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului - Județul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta ”DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă:
www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR

Gheorghita Botarcă

Contrasemnează

Secretar General al UAT Oras Topoloveni

Maria-Doina Ungureanu

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.110/11.10.2024
ÎNCEPÂND CU DATA DE 01.01.2025**

BARBU ANCA - MARIA

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției publice de execuție	Coeficientul *	Salariul de baza stabilit la data de 01.01.2025** In urma promovarii in grad profesional superior ,incepand cu data de 01.01.2025
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*	
1	Barbu Anca - Maria	Inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5	2,24 6720	8368

Nota 1: * Coeficientul este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.110/11.10.2024, pentru aprobarea nomenclatoarelor si ierarhiei functiilor din cadrul autoritatilor administratiei publice si actualizarea salariilor incepand cu data de 01.octombrie 2024

* Salariul de bază stabilit la gradatia 0 a fost determinat prin aplicarea salariului minim brut pe țară garantat în plată de 3000 lei conform prev.HGR nr.1447/2022, la coeficientul de salarizare.

** Salariul de bază stabilit la data de 01.01.2025 se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradei deținute.

*** Salariul de bază stabilit la data de 01.01.2025 se majorează conform prevederilor art.16 alin.(1) din Legea nr.153/2017, în raport de Dispoziția primarului nr.279/06.08.2024,

Nota 2:

La salariul de bază stabilit la data de 01.01.2025**, se adaugă indemnizația de hrană acordată conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,
Inspector superior

Preda Anisoara

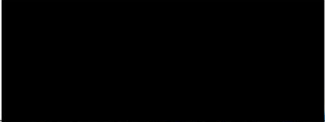
Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,

Dina Daniela

Control Financiar Preventiv,

Inspector superior

Ivanescu Eugen - Ovidiu

 APROB PRIMAR BOTÂRCA GHEORGHITĂ	
Denumirea autorității sau instituției publice	CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI TOPOLOVENTI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	SERVICIUL ECONOMIC
Biroul/Compartimentul	COMPARTIMENT BUGET- CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI
Nr. **612** /2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector superior
Nivelul postului	Funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Tinerea evidenței contabile pe categorii de venituri, după natura și destinația lor Gestionarea portofoliului de chiriasi din sistemul de locuințe ANL; Urmărirea, evidența și încasarea veniturilor din contractele de vânzare de locuințe ANL, cu plată în rate.

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

- Introducerea prevederilor bugetare anuale initiale si a celor rectificate in programul informatic de conducere a evidentei contabile a entitatii;
- Inregistrarea veniturilor pe baza documentelor care atesta dreptul de incasare sau in momentul incasarii efective a acestora, in situatia in care nu exista o declaratie anterioara pentru inregistrarea creantei;
- Intocmirea si depunerea situatiilor veniturilor, lunare, trimestriale si anuale fara erori si la termenele stabilite;
- Actualizarea permanenta a bazei de date;
- Verificarea corelatiilor intre creditele deschise, cele utilizate si solduri daca este cazul;
- Verificarea corelatiei intre executia bugetului local din programul de contabilitate si executia emisa de Trezoreria Topoloveni;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar - contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Organizeaza si tine la zi evidenta contabila în mod cronologic și sistematic a activității finanțate integral din bugetul local, din bugetul local si subventii de la bugetul de stat, din fonduri europene, buget national si cofinantare din bugetul local;
- Organizeaza si conduce executia bugetului local pe cele doua sectiuni de functionare si de dezvoltare, potrivit bugetului aprobat;
- Completeaza registrele de contabilitate obligatorii in stransa concordanta cu destinatia acestora astfel incat sa permita in orice moment identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate;
- Actualizeaza permanent registrele obligatorii de contabilitate (Jurnal, Inventar si Cartea Mare);
- Verifica existenta documentelor justificative pentru primirea, eliberarea, evidenta si utilizarea bunurilor materiale;
- Ține contabilitatea furnizorilor pe fiecare persoana juridica in parte;
- Ține contabilitatea clientilor pe categorii, precum si pe fiecare persoana juridica in parte;
- Intocmirea angajamentelor bugetare si a ordonantarilor pentru plata furnizorilor de bunuri si servicii in programul FOREXEBUG;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar- contabil, la operatiuni de inventariere a patrimoniului;
- Respecta cu strictete continutul si functiunile conturilor;
- Inregistrează in contabilitate toate sumele virate sau depuse la banci ori prin mandate postale;

²Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- Tine evidenta contabila a disponibilitatilor aflate in conturi si a miscarilor rezultate din incasari si plati efectuate distinct in lei si in valuta;
- Verifica periodic soldurile conturilor din balantele de verificare pentru ca acestea sa corespunda cu soldul conturilor de disponibilitati din extrasele de conturi;
- Tinerea contabilitatii pe categorii de venituri , dupa natura si destinatia lor;
- Gestionează portofoliul de chiriași din sistemul de locuințe ANL, aceasta însemnând actualizarea permanentă a bazei de date, evidența încasărilor lunare privind chiriile cât și generarea de rapoarte periodice;
- Actualizarea permanenta a bazei de date;
- Urmărirea, evidenta si incasarea veniturilor din contractele de vanzare de locuinte ANL, cu plata in rate;
- Evidenta incasarilor privind vanzarea de locuinte ANL si generarea de rapoarte periodice.
- Colaboreaza in general cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Local si in special cu compartimentul Impozite si Taxe Locale si Achizitii Publice;
- Duce la indeplinire in mod corect si in termen sarcinile ce i-au fost incredintate, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
- Pastreaza secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozitiilor legale exprese trebuie sa ramana secrete si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu informatiile detinute;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- Informeaza conducerea despre problemele ivite si face propuneri in consecinta;
- Indosarieaza, arhiveaza si pastreaza documentele pana la predarea acestora la arhiva institutiei;
- Pastreaza si asigura o buna administrare a bunurilor aflate in fisa de inventar;
- Urmareste legislatia in vigoare care vizeaza activitatea locului de munca, raspunde penal, material, disciplinar sau civil dupa caz;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului Orasului Topoloveni;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si alte acte administrative emise de organele locale, prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local, Regulamentul Intern si Codul de Conduita;
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor specifice domeniului de activitate conform prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Participă la actualizarea și monitorizarea realizării obiectivelor specifice ale serviciului;
- Efectueaza activitatea operatiunilor de casa pe baza de dispozitie scrisa;
- In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa
- Intocmeste zilnic registru de casa pe baza actelor primare de incasari si plati

raspunzand de structura soldurilor pe elemente componente; • In vederea intocmirii registrului de casa stabileste zilnic soldul casei ; • Verifica existenta anexelor la documentele de plata; • Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct; • Informeaza conducerea despre problemele ivite si face propuneri in consecinta; • Indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentele pana la predarea acestora la arhiva institutiei; • Realizează indicatorii de performanta comunicati anual • Asigura folosirea integrala a timpului de munca.			
Condiții pentru ocuparea postului			
Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe economice,administrative.		
Domeniul studiilor ⁴	Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești, Facultatea de Finanțe - Contabilitate anul 2017		
Perfecționări/specializări ⁵	Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word) Utilizarea programelor de contabilitate		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Publisher, utilizare Internet, etc		
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Limba engleză - nivel mediu Franceză - nivel mediu		
Competențe necesare exercitării funcției publice			
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate	
		scăzut	mediu

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

Competențe generale ⁸	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor			X
	2. Inițiativă			X
	3. Planificare și organizare			X
	4. Comunicare			X
	5. Lucru în echipă			X
	6. Orientare către cetățean			X
	7. Integritate			X
	8. Managementul performanței		X	
	9. Dezvoltarea echipei			X
	10. Generarea angajamentului			X
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării			X
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Limba engleză – nivel mediu Franceză - nivel mediu		
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	—		
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word) Utilizarea programelor de contabilitate		

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

		Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Sef serviciu economic Secretar oraș Primar și consiliul local	
	Relații funcționale	-colaboreaza cu salariații din serviciu economic, cu toți salariații din aparatul de specialitate al primarului, instituții și servicii publice ale consiliului local.	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	-Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-Trezoreria Topoloveni, Administratia Fiscala Topoloveni	
	Organizații internaționale		
	Persoane juridice private		
Libertatea decizională ¹³		- Reprezintă instituția cu acordul sau la dispoziția șefului ierarhic, atunci când este nominalizat; - Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie; - Decide în problemele de execuție a lucrărilor și soluțiilor în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii.	
Delegarea de atribuții și competență		_____	

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit ¹⁴	
Numele și prenumele	VÎNĂTORU MONICA - FLORINA
Funcția publică de conducere	sef Serviciu economic
Semnătura	
Data întocmirii	03.01.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	BARBU ANCA - MARIA
Semnătura	
Data	03.01.2025
Contrasemnează ¹⁵	
Numele și prenumele	ENE EMILIAN
Funcția	VICEPRIMAR
Semnătura	
Data	03.01.2025

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.