

DISPOZIȚIA Nr. 3

privind numirea pe perioadă nedeterminată a dnei Matei Valentina în funcția publică de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent, gradația 2, compartiment financiar, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș

Primarul comunei Boțești, județul Argeș;

Având în vedere :

-referatul întocmit de dna Furtunescu Nicoleta secretar general al comunei Boțești, județul Argeș, înregistrat sub nr. 72 din 05.01.2021 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii pe perioadă nedeterminată a dnei Matei Valentina în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent, gradația 2, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș începând cu data de 06.01.2021 ;

-raportul final al comisiei de concurs nr. 4348 din 28.12.2020 prin care s-a declarat « ADMIS » candidatul Matei Valentina pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 2, compartimentul financiar, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș ;

-propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent, gradația 2 a dnei Matei Valentina propunere înregistrată sub nr 4375 din 29.12.2020;

- prevederile art.76 alin. 2 și art. 77 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 473, art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 2 alin.(1), lit. a), art. 10 alin. 4) și art.11 și art. 38 alin. 3) lit.f) ale anexei VIII, capitolul II, lit.A), pct.IV, lit.b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-HCL Boțești nr. 9 din 30.01.2020 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești;

-prevederile art. 155 alin. 5 lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit.b), art. 197 alin. 1) și art. 473 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de 06.01.2021 dra Matei Valentina se numește în funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent, gradație 2, compartimentul financiar, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș pe perioadă nedeterminată, având coeficient de ierarhizare 2,22 și un salariu de bază în cuantum de 5588 lei, la care se adaugă un procent de 10% viza CFP și indemnizația de hrană de 347 lei.

Art.2. Dra Matei Valentina va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija dnei Furtunescu Nicoleta secretarul general al comunei Boțești, județul Argeș.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Argeș, în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.


Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, unul persoanei în cauză iar unul Agenției Naționale a Funcționarilor publici .

Boțești: 06 / 01 / 2021

PRIMAR,
Bundă Nicolae Mihai



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta Furtunescu

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria comunei Boțești	Aprob Primar, Bundă Nicolae Mihai 
Direcția generală :	
Direcția :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul :FINANCIAR	

FIȘA POSTULUI
Nr. 15

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1.Denumirea postului : Consilier,clasa I,grad profesional asistent, gradatie 2</p> <p>2.Nivelul postului : Execuție</p> <p>3.Scopul principal al postului :Evidența contabila</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <p>1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea finanțe și bănci ,vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;</p> <p>2.Perfecționări(specializări) : Cursuri de perfecționare în domeniul contabilității-specializări/perfecționări în domeniul managementului financiar-bugetar și contabilitatea instituțiilor publice;</p> <p>-specializări/perfecționări în domeniul contabilității informatizate;</p> <p>3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : cunoștințe de bază, nivel mediu</p> <p>4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) :</p> <p>a)citit cunoștințe de bază</p> <p>b)scris nivel mediu</p> <p>c)vorbit nivel mediu</p> <p>5.Abilități,calități și aptitudini necesare : capacitate de conducere, coordonare, consiliere, analiză și sinteză</p> <p>6.Cerințe specifice : (deplasări frecvente,detașări,disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) nu este cazul</p> <p>7.Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale) : cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale ,creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a actiona strategic, capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă,responsabilitate in realizarea sarcinilor</p> <p>Atribuțiile postului :</p> <p>Compartimentul financiar-contabil este subordonat secretarului și coordonat de primar,colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.</p> <p>Activitatea compartimentului este grupată în 2 mari categorii:</p> <p>-activitate legată de bugetul local,</p> <p>-activitatea de contabilitate.</p> <p>Atribuții :</p> <p>- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;</p> <p>-răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor ;</p> <p>-desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM</p> <p>-elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;</p> <p>-elaborarea registrului jurnal și a registrului cartea mare</p> <p>-atribuții de conducere a Registrului Inventar ;</p> <p>-îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;</p> <p>- atribuții privind organizarea implementarea și conducerea contabilității de angajamente .</p>

-întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare ;

- asigură respectarea legii contabilității la nivel de unitate, Legea nr. 82/1991;
- colaborează la bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificarea economică și funcțională;
- solicită în termen de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- transmite clasificarea bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- verifică existența documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor, urmărește și verifică pentru control financiar preventiv documentele de încasare și plată prin casă, bancă sau compensare a cheltuielilor bugetului local și activitățile autofinanțate, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP, conform prevederilor OGR nr. 119/1999;
- urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale. Exercițarea cu răspundere a vizei CFPP
- completează registrul cu operațiuni supuse CFPP; consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
- informarea conducerii în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza CFPP;
- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale; efectuează confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată de salarii;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv creanțele și datoriile bugetului local;
- urmărește și verifică pentru controlul financiar preventiv evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale bugetului local;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale bugetului local;
- întocmește în termen situațiile economico-financiare periodice impuse de normele în vigoare:
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- verifică întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raporturilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, etc.;
- asigură întocmirea bilanșului contabil;
- introducerea prevederilor bugetare anuale inițiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea corelației între execuția bugetului local din programul de contabilitate și execuția emisă de trezoreria Topoloveni;
- urmărește modul de angajare, lichidare și ordonanțarea a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare încasate;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verificarea periodică a soldurilor conturilor din bilanșele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri;
- verificarea concordanței între contul de rezultat patrimonial și contul de execuție;
- colaborează în general cu toate compartimentele din cadrul entității;
- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestuia;
- urmărește modul de realizare al veniturilor ;
- urmărește efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare precum și execuția bugetară;

- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
- urmărește întocmirea potrivit dispozițiilor legale în vigoare a controlului anual de execuție al bugetului local;
- urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice locale;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul financiar-contabil, a procedurilor operaționale precum și a registrului riscurilor;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a unității;
- urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă ;
- completează și depune formularele ce conțin situații financiare;
- raportează formularele privind execuția bugetară, validarea rapoartelor de situații financiare- Forexebug;
- păstrează și arhivează documentele în sistemul Forexebug;
- semnează și transmite documentele electronic, vizualizează rapoartele ;
- are acces la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;
- indeplinește și alte atribuții din sfera de delegare menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

- 1.Denumire:CONSILIER
- 2.Clasa:I
- 3.Grad profesional :asistent,gradatie 2
- 5.Vechimea(în specialitate necesară) :1 an

Sfera relațională a titularului postului :

- 1.Sfera relațională internă :
 - a)Relații ierarhice :
 - subordonat față de : subordonare față de secretar
 - superior pentru : nu este cazul
 - b)Relații funcționale : colaborare cu colegii de serviciu
 - c)Relații de control : față de primar
 - d)Relații de reprezentare : nu este cazul
- 2.Sfera relațională externă :
 - a)cu autorități și instituții publice : de colaborare
 - b)cu organizații internaționale : când este cazul
 - c)cu persoane juridice private : mediere pentru primărie
- 3.Limite de competență : conducere, consiliere,gestionare resurse financiare
- 4.Delegarea de atribuții și competență :prin delegare de către primar

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele : Furtunescu Nicoleta
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar general
- 3.Semnătura :
- 4.Data întocmirii :06.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele : Matei Valentina
- 2.Semnătura :
- 3.Data : 06.01.2021

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele : Nedelcu Marian
- 2.Funcția : Viceprimar
- 3.Semnătura :
- 4.Data 06.01.2021

JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
Nr. 72 din 05 .01.2021



R E F E R A T

privind numirea trei Matei Valentina în funcția de consilier , clasa I, grad profesional asistent, gradația 2, compartimentul financiar, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești pe perioadă nedeterminată

Subsemnata Furtunescu Nicoleta secretarul general al comunei Boțești , jud. Argeș:

Având în vedere prevederile art.76 alin. 2 din HG nr 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici precum și Raportul final nr. 4348 din 28.12.2020 al concursului organizat în data de 28.12.2020 pentru ocuparea postului vacant de consilier , clasa I, grad profesional asistent, gradație 2 în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, compartimentul financiar prin care dra Matei Valentina a fost declarată admisă cu un nr. total de 151 puncte, vă rog să emiteți actul administrativ de numire conform prevederilor art. 77 alin .1) din actul normativ mai sus menționat , în cel mult 10 zile lucrătoare de la data propunerii de numire.

Mentionez că propunerea de numire a fost comunicată sub semnătură în data de 04.01.2021.

Conform prevederilor art. 473, art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare numirea în funcția publică se face prin act administrativ de către conducătorul autorității publice, în speță prin dispoziția primarului, iar fișa postului se anexează la actul administrativ de numire iar o copie se înmânează funcționarului public.

Având în vedere prevederile art. 2 alin.(1) ,lit. a), art. 10 alin. 4) și art.11 și art. 38 alin. 3) lit.f) ale anexei VIII, capitolul II, lit.A), pct.IV, lit.b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile HCL Boțești nr. 9 din 30.01.2020 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, prevederile art. 155 alin. 5 lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare ,coeficientul de ierarhizare este de 2,21 iar salariul de bază va fi 5588 lei la care se adaugă un procent de 10% CFP și indemnizația de hrană de 327 lei.

Anexez copie de pe raportul final nr 4348 din 28.12.2020 și fișa postului.

Față de cele mai sus menționate vă rog să dispuneți.

SECRETAR GENERAL,
FURTUNESCU NICOLETA

JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
Tel.0248/658133; Fax.0248/658133;
E-mail:primarie@botesti,cjarges.ro
Nr. 4375 din 29.12.2020

Drei MATEI VALENTINA

Având în vedere că ați fost admisă la concursul organizat în data de **28.12.2020**, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent**, în conformitate cu dispozițiile art.76 și ale art.77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării prezentei propuneri, respectiv data de **06.01.2021**, se va emite actul administrativ de numire în funcția publică pentru care ați concurat și ați fost declarată „admis”. Data de la care urmează să începeți să vă desfășurați activitatea în funcția publică menționată este **06.01.2021**.

Facem precizarea că, de la data numirii în funcția publică veți beneficia de drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare în domeniul salarizării personalului plătit din fonduri publice aplicabile în anul 2020 aferente funcției ocupate, drepturi ce vor fi stabilite în anexa la actul administrativ de numire.

Față de aceste aspecte, vă rugăm să ne transmiteți până la data de **06.01.2021** acordul dumneavoastră cu privire la data începerii activității. În situația în care, din motive obiective nu puteți începe activitatea la data comunicată prin prezenta, vă rugăm ca până la data expirării termenului anterior menționat, respectiv data de **06.01.2021** să formulați în atenția conducerii instituției noastre o solicitare scrisă și motivată de prelungire a termenului de începere a activității, cu încadrarea în termenul maxim prevăzut de art.78 din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 31 de zile de la data comunicării prezentei propuneri de numire.

Primar,
Bundă Nicolae Mihai



Întocmit,
Furtunescu Nicoleta
Secretar General

Comunicat la data de 04.01.2021
Semnătura de primire