

DISPOZITIA Nr. 460./2016

Privind numirea d-nei Szatmári Éva in functia publica de conducere de -sef birou-, clasa I, grad I, clasa de salarizare 66, la Biroul Financiar Contabil, Resurse umane al Primariei comunei Praid

Primarul comunei Praid;

Avand in vedere rezultatul final al concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere, de sef birou, clasa I, grad I, clasa de salarizare 66, la Biroul Financiar Contabil, Resurse umane al Primariei comunei Praid, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Praid;

In baza procesului-verbal final al concursului nr.3188/2016 al comisiei de concurs, Vazand propunerea de numire definitiva a comisiei de concurs din cadrul Primariei comunei Praid, inregistrata sub nr.3240/2016, care a fost comunicata candidatei declarat admis;

Potrivit prevederilor art.78 din Hotararea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata cu Legea-cadru nr.284/2010;

In conformitate, cu prevederile art.62 din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, modificata cu Legea nr.36/2016;

Luand in considerare prevederile prevederile Ordonantei nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventive, republicata, modificata cu OUG nr.2/2015, precum si prevederile Ordinului nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de morme profesionale pentru persoanele care desfasora activitatea de control financiar preventiv propriu,

Cu respectarea art.20 alin.(4) din Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, modificata de OUG. nr.40/2016;

In temeiul prevederilor art.63 alin1 litera d, alin.5 lit.e, art.68 alin.1si art.115 alin.1 lit.a) si alin.2 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, modificata cu OUG nr. 42/2016,

Dispune:

Art.1-Cu incepere de la data de 19 septembrie 2016, d-na Szatmári Éva domiciliata in mun.Odorheiu-Secuiesc, strada Olarilor nr.5/12, judetul Harghita, CNP 2810518194065, se numeste in functia de conducere -sef birou - clasa I grad I, clasa de salarizare 66 la Biroul Financiar contabil al Primariei comunei Praid, cu un salariu brut lunar de 2906 lei, care este compus din salariul de baza in suma de 2642 lei, la care se adauga un spor pentru conditii vatamatoare, in cuantum de 264 lei.

Art.2-Odata cu numirea in functia de sef birou, al Biroului Financiar Contabil, Resurse umane, d-na Szatmári Éva se insarcineaza cu exercitarea controlului financiar preventiv, conform fisei postului, anexa la prezenta.

Art.3-Cu inceperea prezentei, Dispozitia nr.267/2016 privind insarcinarea d-nei Hajdu Enikő in functia de referent, cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, isi pierde valabilitatea,

Art.4- Prezenta dispozitie se transmite persoanei in cauza, Institutiei Prefectului Judetului Harghita, precum si Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

Art.5- Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza primarul comunei Praid si d-na Hajdu Eniko referenta Primariei comunei Praid.

Praid, 16 septembrie 2016.

PRIMAR
BOKOR ALEXANDRU



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR DELEGAT
HAJDU ENIKŐ



FIȘA POSTULUI
Nr. 3502/12.09.2016,

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului:** sef birou
- 2.Nivelul postului:** Functie de conducere
- 3.Scopul principal al postului:** Conducerea biroului Financiar-Contabil
-Rezolvarea problemelor de contabilitate,

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1.Studii de specialitate:** Facultate de lunga durata, in domeniul economic,
- 2.Perfectionari(specializari):** cunostinte teoretice si practice in domeniu
- 3.Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):** explorare Word si Excel
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)**
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra atat singur cat si in echipa,
- 6.Cerinte specifice:** disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
- 7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)**

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Conduce activitatea biroului financiar-contabil si raspunde pentru aceasta activitate,
- Tine legatura cu Administratia Financiara si colaboreaza cu seful ierarhic in cazul controalelor,
 - Verifica întocmirea corectă, conform prevederilor legale a documentelor de încasări și plăți, luând măsurile necesare pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
 - Verifică exactitatea încasărilor la conturile corespunzătoare.
 - Confrunta borderoul centralizator, verifica exactitatea incasarilor cu conturile corespunzatoare,
 - Verifică depunerea încasărilor la trezoreria statului , la conturile deschise conform clasificăției bugetare.
 - Exerciță periodic controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie proprie luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
 - Intocmește referatul și proiectul de hotărâre , cu anexele necesare pentru adoptarea bugetului local al comunei, rectificarea bugetului, stabilirea taxelor și impozitelor, aprobarea planurilor de venituri și cheltuieli pentru activități finanțate integral din venituri proprii ,
 - Asigura datele necesare si asista la prezentarea raporturilor consiliului local cu privire la realizarea veniturilor și cheltuielilor ale bugetului local ,activităților integral finanțate din venituri proprii și taxelor speciale și la alte fonduri legal constituite.
 - In cursul anului, intocmeste propunerile , cu privire la virări de credite, utilizarea fondului de rezervă bugetară ,utilizarea veniturilor proprii peste cele programate in condițiile legii.
 - Anual și în continuare implementază în programul informatic bugetul aprobat de consiliul local și bugetele rectificate pe parcursul anului, întocmește listele de investiții și bugetul general al unității administrativ teritoriale și depune la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și la Trezoreria Odorheiu-Secuiesc.
 - Cu ajutorul programului informatic întocmește și tine evidența angajamentelor globale și individuale precum și a ordonanțelor.

- Conduce evidența informatică a cheltuielilor bugetului local conform clasificatiei bugetare și a bugetului aprobat.
 - Efectueaza viza de control financiar preventiv și supune spre aprobare, toate ordinele de plată cu anexele necesare in ceea ce privește execuția bugetului local, activităților finanțate integral din venituri proprii, alte fonduri legal constituite cu privire la facturi de achitat și a drepturilor salariale .
 - Efectueaza lucrarile contabile prin programul forexebug,
 - Pe baza contului de execuție întocmește referatul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestora de către consiliul local, in fiecare trimestru,
 - Asigură exercitarea controlului financiar preventiv privind veniturile și cheltuielile bugetului local,activitaților finanțate integral din venituri proprii , și la alte fonduri legal constituite.
 - Conduce evidența hârtiilor de valoare,a materialelor,a obiectivelor de inventar de mică valoare și a decontărilor cu debitorii și creditorii.
 - Participa la pregatirea si implementarea proiectelor cu finantare din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum si din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile,
 - Participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției achizițiilor publice;
 - Intocmeste documente necesare in cadrul programelor Europene si programe Nationale pentru dezvoltare;
 - Tine evidența activelor fixe a domeniului public și privat al comunei , lunar calculează amortizarea lor și înregistrează în evidențele contabile.
 - Trimestrial și anual întocmeste situațiile financiare asupra execuției bugetare care se depun la Direcția generală a Finanțelor Publice
 - Participa la realizarea proiectelor finantate din fonduri europene specificate prin dispozitiile primarului.
 - Se insarcineaza cu tinerea si utilizarea stampilei „ Comuna Praid” , pe actele contabile.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de către primarul comunei.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.Denumire: sef birou

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: Consilier, grad I, clasa de salarizare 66,

4.Vechimea in specialitate necesara: 2 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei, pe baza de concurs

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

a. subordonat fata de: Primar,

- **superior pentru:** functionarii din cadrul Biroului financiar contabil

b) Relatii functionale: fata de toti angajatii Primariei comunei Praid

c) Relatii de control: pentru functionarii publici al biroului financiar-contabil

d) Relatii de reprezentare: reprezinta institutia fata de persoanele cu care intra in contact, in interes de serviciu,

2. Sfera relationale externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Harghita, Consiliul Judetean Harghita, AJOFM Harghita, DGFP Harghita

b) cu organizatii internationale: potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei

3. Limite de competenta: conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta:

„Functionarul declara ca a luat la cunostinta atributiile si sarcinile de serviciu, pe care si le insuseste in integritate.

Intocmit de referenta de res.umane.
Numele și prenumele : Hajdu Eniko
Funcția publică: referenta
Semnătura.....
Data intocmirii...16.09.2016.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele : SZATMÁRI ÉVA
Semnătura.....
Data.....16.09.2016.....

Contrasemneaza :
Numele și prenumele : Bokor Alexandru
Funcția: PRIMAR
Semnătura.....



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: ROMANIA, PRIMAR, PRAJ, and HANGHITA.