

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VÎNĂTORI NEAMȚ
- PRIMAR -
DISPOZIȚIE

privind transferul în interesul serviciului al domnului VASILIU ANTON

Primarul comunei Vînători Neamț, județul Neamț;

Având în vedere prevederile art.90 alin.(1), lit.a),alin. (2), alin.(3) și (4) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

-Adresa Primăriei orașului Tîrgu Neamț, prin care comunică acordul transferului în interesul serviciului al domnului Vasiliu Anton;

- Prevederile **ORDINULUI nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 63 alin.(5) lit. e), art.68 alin.(1), art.115 alin.(1) lit. a) și art.117 lit. a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Domnul VASILIU ANTON, inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tîrgu Neamț se transferă în interesul serviciului la Biroul Financiar contabil-impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vînători Neamț, începând cu data de 16.03.2015.

Art.2 Se desemnează domnul VASILIU ANTON să execute operațiuni financiar contabile (plăți) ale instituției.

Art.3 Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art. 1sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție și parte integrantă a acesteia.

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

Nr.129

Din 16.03.2015

Primar,
jr. Maria PETRARIU

Avizat pt. legalitate,
Secretar,
Alina-Iuliana FLOȘ

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR. 129 DIN 16.03.2015

PRIMĂRIA COMUNEI VÎNĂTORI NEAMȚ	APROBAT Primar, jr. Maria PETRARIU
BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE	

FIȘA POSTULUI NR.1

<p>1. Denumirea postului INSPECTOR SUPERIOR</p> <p>2. Nivelul postului <i>DE EXECUȚIE</i></p> <p>3. Scopul principal al postului : evidența contabilă a veniturilor și a cheltuielilor efectuate;</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <p>1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;</p> <p>2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : <i>minimum 9 ani</i></p> <p>3. Perfecționari (specializări): - <i>nu este cazul.</i></p> <p>4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - <i>da, nivel mediu.</i></p> <p>5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : - <i>nu este cazul.</i></p> <p>6. Abilități, calități și aptitudini necesare: - <i>inteligență, gândire logică, memorie, capacitate de analiza și sinteză;</i></p> <p>- <i>capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luare de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;</i></p> <p>- <i>corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu alte persoane;</i></p> <p>- <i>obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare;</i></p> <p>- <i>asumarea responsabilităților, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, echilibru emoțional;</i></p> <p>- <i>bune abilități de comunicare și relaționare.</i></p> <p>7. Cerințe specifice : - <i>delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.</i></p> <p>8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - <i>nu este cazul.</i></p> <p>Atribuțiile postului :</p> <p>1. Exercițiu controlul financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;</p> <p>2. Efectuează și înregistrează cronologic și sistematic plățile prin casierie și prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii; efectuează încasările în numerar a veniturilor proprii (chirii, sulte taxe autorizații, amenzi, rate locuință, garanții licitații, redevențe, certificat urbanism etc.);</p> <p>3. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și alineate;</p> <p>4. Solicită, atunci când se justifică, viramente de credite între articole și alineate în limita necesarului și în conformitate cu prevederile legale, suplimentări de fonduri, pe capitole, articole și alineate, conform legii;</p>

5. Înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
6. Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a bunurilor materiale;
7. Întocmește lunar, bilanța de verificare și execuția bugetară pe capitole, articole și alineate și verifică concordanța acestora cu contul de execuție din trezorerie;
8. Întocmește trimestrial, darea de seamă contabilă și bilanțul contabil;
9. Calculează drepturile bănești pentru funcționarii publici, pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă și pentru persoanele cu funcții de demnitate publică, întocmește fișele fiscale pentru veniturile din salarii și cele asimilate salariilor și le depune la Administrația Financiară.
10. Întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale Primăriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
11. Întocmește și depune la Direcția Județeană de Statistică Neamț situații informative lunare cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și semestrial, la Direcția Generală a Finanțelor Publice Neamț, situații informative cu privire la statele de funcții, numărul de personal și fondul de salarii;
12. Urmărește lunar execuția obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractele de performanță încheiate între agenții economici din subordinea Consiliului Local și conducătorii acestora, precum și a modului de realizare a programelor de reducere a creanțelor bugetare, de reducere a plăților restante și a pierderilor;
13. Urmărește contractele de rate încheiate între Consiliul Local al comunei Vinători-Neamț și persoane fizice, pentru imobilele vândute;
14. Analizează legalitatea și oportunitatea angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung, în vederea realizării unor obiective de investiții;
15. Pregătește materialele necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă în limitele stabilite prin dispozițiile legale, luând în calcul indicatorii de performanță financiari și bugetari precum și capacitatea de îndatorare;
16. Întocmește rapoartele, referatele și proiectele de hotărâri privind contractarea creditelor pentru investiții;
17. Întocmește documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică a serviciilor de creditare financiară, de consultanță și de intermediere financiară;
18. Urmărește derularea contractelor de credit conform prevederilor cuprinse în acestea;
19. Informează Ministerul Finanțelor Publice cu privire la Hotărârile Consiliului Local privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
20. Completează la zi Registrul datoriei publice și Registrul garanțiilor locale;
21. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducător, bancă, organe de control.
22. Alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici, în condițiile legii.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : *inspector*
2. Clasa : *I*
3. Gradul profesional : *superior*
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : *minimum 9 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : *Primarul comunei Vinători-Neamț, înlocuitorului de drept al acestuia, șeful de birou*

- superior pentru : *nu este cazul*

b) Relații funcționale : *colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vinători-Neamț.*

c) Relații de control : *se supune controlului organismelor prevăzute de lege.*

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : *Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului Neamț, etc.*

b) cu organizații internaționale : *nu este cazul.*

c) cu persoane juridice private : *are relații cu persoanele juridice private cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.*

3. Limite de competență : *limite de competență stabilite de Primarul comunei Vinători-Neamț.*

4. Delegarea de atribuții și competență : *în situație de concediu de odihnă, concediu medical sau lipsă temporară din instituție este înlocuit de către un funcționar din cadrul compartimentului care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului.*

Întocmit de

1. Numele și prenumele : *Floș Alina Iuliana*

2. Funcția publică de conducere : *Secretar comuna Vinători-Neamț*

3. Semnătura

4. Data întocmirii : *16.03.2015*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : *VASILIU ANTON*

2. Semnătura: *16.03.2015*

3. Data

Avizat de :

1. Numele și prenumele : *Petrariu Maria*

2. Funcția : *Primarul comunei Vinători-Neamț*

3. Semnătura

4. Data *16.03.2015*