

ROMANIA  
JUDETUL BACAU  
COMUNA FARAOANI  
PRIMAR

## DISPOZITIE

Privind incadrarea d-rei Toma Alina, in functia publica de executie, Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent, clasa 27 de salarizare in Compartimentul cheltuieli si achizitii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, judetul Bacau

Primarul comunei Faraoani, judetul Bacau ;

Avand in vedere:

- Raportul final al concursului de ocupare a functiei publice de executie Inspector, clasa I, grad profesional Asistent in Compartimentul cheltuieli si achizitii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, inregistrat sub nr.3018/18.04.2016;
- Referatul d-rei Roca Emiliană, Inspector in Compartimentul cheltuieli si achizitii publice, inregistrat sub nr.3091/20.04.2016;

Vazand prevederile :

- Art.57 si art.62, alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2016, prorogarea unor termene precum si unele masuri fiscal-bugetare;

In temeiul art.68, alin.(1) si art.115 alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, emit urmatoarea,

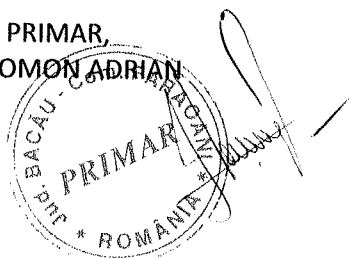
## DISPOZITIE:

ART.1.(1) Incepand cu data de 01 MAI 2016, se incadreaza d-ra Toma Alina, in functia publica de executie, Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent, clasa 27 de salarizare, in Compartimentul cheltuieli si achizitii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, pe durata nedeterminata, cu un salariu de baza lunar 1.294 lei. Angajata va beneficia de spor pentru conditii vatamatoare conform legii.

(2) Fisa postului aferenta acestei functii publice face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2. Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului, judetul Bacau, ANFP, persoanei nominalizate si va fi adusa la cunostinta publica in conditiile legii.

PRIMAR,  
SOLOMON ADRIAN

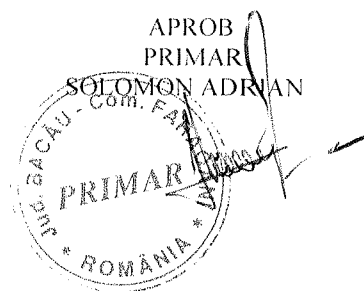


AVIZAT DE LEGALITATE  
SECRETAR COMUNA FARAOANI,  
FARCAS ANA

Nr. 156  
din 29.04. 2016



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA FARAOANI  
COMPARTIMENTUL CHELTUIELI  
ȘI ACHIZIȚII PUBLICE



## FIȘA POSTULUI NR. 1

Denumirea postului: **INSPECTOR**

Identificarea funcției publice: - DE EXECUȚIE

Clasa: I

Gradul profesional: DEBUTANT

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE ECONOMICE

Cunostințe de operare programe pe calculator: cunoștințe medii;

Abilități, calități și aptitudini necesare – aptitudini de conducere (organizatorice, spirit de observare, găsire de soluții optime în condiții de stres), preocupare pentru pregătirea profesională, asumarea responsabilităților, inițiativă, creativitate;

Cerințe specifice: confidențialitate.

Atribuții:

### **În domeniul evidența cheltuielilor și analiză bugetară**

1. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu și al activităților din subordinea Consiliului local Faraoani;
2. Organizează și coordonează lucrările privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii doi ani;
3. Centralizează propunerile comisiilor locale, cele primite de la compartimentele din subordine (cultură, învățământ) pentru fundamentarea bugetelor proprii;
4. Analizează și verifică impozitele și taxele locale în vederea stabilirii veniturilor la bugetul local;
5. Coordonează activitatea de fundamentare și justificare a sumelor primite de la alte bugete, subvenții și transferuri;
6. Coordonează activitatea de decontare a cheltuielilor pentru lucrările efectuate din fondurile alocate bugetului propriu;
7. Urmărește execuția bugetului propriu, rectificarea acestuia, pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
8. Verifică și analizează balanța de verificare atât cea sintetică cât și cea a soldurilor;
9. Propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația în vederea deschiderii finanțării;
10. Verifică introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont;
11. Întocmirea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, etc.;
12. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;
13. Întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
14. Înregistrarea operațiunilor contabile în fișele de cont;

15. Operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
16. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
17. Urmărirea și verificarea registrului de casă;
18. Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
19. Verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
20. Verificarea și urmărirea listelor de investiții;
21. Verifică documentele de plată și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
22. Verifică și urmărește activitățile autofinanțate, atât a veniturilor cât și a cheltuielilor;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către primar sau încredințate de consiliul local;
24. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

#### **În domeniul financiar-contabil**

1. Exerciță controlul cheltuielilor sub aspectul realității, legalității și încadrării în prevederile bugetare;
2. Organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă a aparatului propriu, activității de protecție civilă, învățământ, cultură, dezvoltare și servicii;
3. Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență.

#### **În domeniul veniturilor**

1. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget propriu de venituri al comunei Faraoani prin stabilirea impozitelor și taxelor, ritmul de încasare și modul de urmărire;
2. Organizează și coordonează lucrările privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri pentru anul următor și proiecția acestuia pe următorii doi ani;
3. Organizează și coordonează activitatea de realizare a veniturilor;
4. Verifică modul de urmărire și ritmul încasărilor în vederea angajării cheltuielilor;
5. Efectuează controlul gestionar;
6. Înregistrează în evidența contabilă informațiile privind veniturile numai în baza informațiilor analitice primite de la operatorul de rol și agentul fiscal;
7. Efectuează reconcilierea datelor fiscale cu cele contabile;
8. Colaborează cu instituțiile ce efectuează executarea silită, precum și cu persoanele cu atribuții în acest sens;
9. Întocmește documente pentru susținerea proiectelor de hotărâri;
10. Menține arhiva în stare de funcționalitate.

#### **În domeniul administrativ**

1. Primește de la persoana responsabilă cu achiziții fundamentarea achiziționării de bunuri administrativ-gospodărești, mijloace fixe, obiecte de inventar necesare bunei funcționări a aparatului propriu și a celorlalte activități din subordinea Consiliului local;
2. Coordonează activitatea de achiziții prin deschiderea de credite, prezentarea listelor de investiții și a cererilor de finanțare la Trezoreria statului;
3. Asigură realizarea programului de dezvoltare a comunității, prin realizarea investițiilor aprobate de Consiliul local.

**Limite de competență:** face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale postului;

**Delegarea de atribuții:** în caz de absență motivată din instituție mai mult de 5 zile sau în timpul efectuării concediului de odihnă, atribuțiile vor fi preluate de un funcționar public stabilit de către conducătorul instituției.

## Sfera relațională:

### Intern:

#### a) Relații ierarhice:

- Subordonată față de Primarul comunei Faraoani

#### b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului;

#### c) Relații de control: conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției și conform dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

#### d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției.

### Extern:

#### a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducătorul instituției pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;

#### b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul instituției pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;

#### c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducătorul instituției pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației.

După expirarea anului în curs dosarele aparținând acestui compartiment vor fi șnuruite, sigilate, numerotate și predate pe baza de proces-verbal la arhiva unității.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ciuraru Pal Cristina

Funcția publică de conducere: administrator public

Semnătura: 01.05.2016

Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: TOMA ALINA

Semnătura: 01.05.2016

Data: .....

