

**PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR**

DISPOZIȚIE

privind numirea D-nei Mocanu Ana în funcția de consilier personal
al primarului comunei Mihăileni

Primarul comunei Mihăileni ,județul Botoșani
având în vedere referatul întocmit de secretarul general al unității
administrativ teritoriale Mihăileni înregistrat cu nr 3164 din 27.10.2020
În conformitate cu ;
-prevederile art 544 alin 1 lit h , art 548 alin 1 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
-prevederile art 10 și art 12 alin 2 din Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare .

În temeiul art 196 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art 1 .Începând cu data de 28.10.2020 , D-na Mocanu Ana este numită în funcția contractuală de execuție , consilier personal al primarului comunei Mihăileni cu o normă întreagă de opt ore pe zi , pe o perioadă determinată respectiv, pe durata mandatului primarului comunei Mihăileni cu atribuții conform fișei postului anexă la prezenta dispoziție.

Art .2 Se stabilește salariul de bază la suma de 6177 lei lunar brut și indemnizație de hrană în sumă de 63 lei lunar ,corespunzător funcției contractuale de execuție ,consilier personal al primarului.

Art 3. Compartimentul finanțiar-contabil va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art 3.Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul secretarului general al unității administrativ teritoriale Mihăileni.

-D-nei Mocanu Ana
-Instituției Prefectului Botoșani
-se va aduce la cunoștință publică prin afișare
MIHĂILENI

28.10.2020
Nr 3/2020


BARBA CĂRUȚIU IOAN LAURENȚIU Contrasemnează
Secretar General
Apeti Cornelia

Aprob Primar
Barbacariu Ioan* Laurentiu

FIŞA POSTULUI

1.Denumirea postului – **CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

2. Nivelul postului - Funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului

-**consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate –studii superioare de lungă durată

2.Perfecționări și specializări în domeniul administrației publice

3.Cunoștințe de operare /programare calculator –nivel mediu

4.Limbi străine –cel puțin o limbă străină de circulație internațională la nivel de foarte bine pentru vorbit-citit.

5.Abilități și aptitudini necesare

-capacitate de planificare ,analiză și sinteză

-capacitate de lucru în condiții stresante

-capacitate de implementare

-capacitate de asumare a responsabilității

-capacitate de adaptare la nou

-flexibilitate în gîndire

-capacitate de lucru individual și în echipă

-respect și exigență în aplicarea legislației cu privire la administrația publică

6.Cerințe specifice –receptivitate ,adaptabilitate rapidă în situații de

neprevăzute , deplasări curente la sediile Consiliul Județean Botoșani

Instituția Prefectului Botoșani și alte instituții

7.Competențe manageriale

-corectitudine , capacitate de îndrumare și comunicare , operativitate în luarea deciziilor

8.Sarcini cu caracter general

-asigură asistență de specialitate primarului comunei Mihăileni în condiții de eficiență.

ATRIBUȚII

-asigură consilierea primarului pe problemele specifice administrației publice

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
 - pregătește informări și materiale ,realizează analize și pregătește rapoarte -colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu.
 - asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și consiliu local.
 - participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența acestora .
 - studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii.
 - este responsabil cu programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală.
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu ,al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
 - participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local ,potrivit programului întocmit de președinții acestora.
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism ,loialitate și, corectitudine a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Pînă la ocuparea postului vacant de contabil şef va exercita temporar atribuțiile de contabilitate.
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local.
 - stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei,finanțiere și bugetare ,în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri la bugetul local.
 - asigură angajarea ,lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor.
 - asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea ,manipularea ,circulația și păstrarea documentelor cu regim special.
 - urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul primăriei și a serviciilor acesteia ,precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local.
 - aplică viza de control finanțiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității.
 - întocmește rapoarte de specialitate și documentații cе stau la baza proiectelor de hotărâre din domeniul său de activitate

- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare.
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a finanțelor publice.
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia.
- întocmește balanțele de verificare lunară .
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice
- urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată ,conform prevederilor legale.
- organizează ,coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor ,integritatea ,păstrarea și pază bunurilor și valorilor de orice fel .
- urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare.
- pe baza bugetului aprobat ,întocmește deșchideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local.
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat ,pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice.
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți cu respectarea priorităților potrivit legii.
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu.
- asigură evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe ,a obiectelor de inventar precum și a materialelor pe gestiuni ,în scopul păstrării integrității patrimoniului.
- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturi salariale ale personalului aparatului propriu și a altor activități organizate în cadrul primăriei .
- întocmește statele de plată ale asistenților personali ,îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare.
- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei ,asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei comunei Mihăileni.
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative ,în vederea verificării și înregistrării în evidențe contabile ,în acest scop încasează sumele datorate bugetului local ,provenite

din chirii , impozite , concesionări , taxe de participare la licitație și le depune de două ori pe săptămână

-asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă

-organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei , efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatare după caz.

-urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea , declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare după caz.

-face parte din compoziția comisiei pentru elaborarea , implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei.

-răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează de arhivarea lor și de predarea lor la arhiva primăriei.

-prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale.

-apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial , în raport cu numărul de standarde implementate .

-participă la întocmirea rapoartelor trimestriale , privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial , în raport cu programul întocmit precum și cu situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică.

-semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local,

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea postului-Consilier personal al primarului

Sfera relațională

Intern –subordonat față de primar

Extern – relații funcționale și colaborare cu angajații aparatului propriu de specialitate a primarului , cu autorități și instituții publice , școli ,Consiliul Județean Botoșani , Instituția Prefectului Botoșani.

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele – Mocanu Ana

Semnătura _____

Data 28.10.2020