

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
PRIMAR

#### DISPOZIȚIE

privind numirea D-nei Ciripaniuc Roxana-Claudia în funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional asistent ,gradația 0 , pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă la Compartimentul Contabilitate al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni

Primarul comunei Mihăileni ,județul Botoșani  
având în vedere raportul final al comisiei de concurs înregistrat cu nr 190 din 14.01.2022, propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier clasa I , grad profesional principal comunicată D-nei Ciripaniuc Roxana -Claudia la data de 19.01.2022.

referatul întocmit de secretarul general al unității administrativ teritoriale înregistrat cu nr 295 din 20.01.2022 .

prevederile art 76 și 77 din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

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

prevederile art 2 alin1 lit a ,art 10 alin 4 lit 5 ,art 11 , art 18 și art 38 alin 3 lit e din Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

prevederile Hotărârii nr 2 din 29.01.2019 a Consiliului Local al comunei Mihăileni privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual

prevederile Hotărârii nr 19 din 15.07.2021 a Consiliului Local al comunei Mihăileni privind modificarea organigramei și a statului de funcții ,pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Mihăileni , prin transformarea unui post vacant de funcție publică de execuție.

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.(1) Începând cu data de 20 ianuarie 2022 ,D-na Ciripaniuc Roxana-Claudia se numește pe perioadă nedeterminată ,cu normă întreagă , în funcția publică de execuție de consilier , clasa I , grad profesional asistent gradația 0 la Compartimentul Contabilitate al aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni.

(2) Cu aceeași dată se stabilește salariul de bază brut al D-nei Ciripaniuc Roxana-Claudia în cuantum de 4617 lei/lună la care se adaugă indemnizația de hrană în sumă de 346 lei.

(3) D-na Ciripaniuc Roxana-Claudia își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Mihăileni , județul Botoșani iar durata programului de lucru este de 8 ore pe zi ,40 de ore pe săptămână .

Art 2. Funcționarul public numit în funcția publică de execuție de consilier clasa I ,grad profesional asistent la Compartimentul Contabilitate ,D-na Ciripaniuc Roxana -Claudia va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 3.Primarul comunei Mihăileni va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții prin Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate.

Art 4. Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Botoșani ,Secția Contencios Administrativ și Fiscal , potrivit prevederilor Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art 5.Secretarul general al unității administrativ teritoriale Mihăileni va comunica în termen prezenta dispoziție

-D-nei Ciripaniuc Roxana -Claudia

-Instituției Prefectului Botoșani

-Compartimentului Contabilitate

-Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

MIHĂILENI

20.01.2022

Nr 7 2022

PRIMAR

BARBACARIU IOAN LAURENTIU

Contrasemnează  
Secretar General  
Apetrii Cornelia

FIȘA POSTULUI  
Nr 3

1.Denumirea postului –CONSILIER

Grad profesional ASISTENT

2.Nivelul postului -funcție publică corespunzătoare categoriei  
funcționarilor publici de execuție.

3.Scopul principal al postului

Îndeplinirea atribuțiilor financiar -contabile în conformitate cu prevederile  
-Legii nr 82/1991 –Legea contabilității republicată ,cu modificările și  
completările ulterioare.

-Legea nr 273 /2006 privind finanțele publice locale cu modificările și  
completările ulterioare.

-Legea nr 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și  
completările ulterioare

-Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările  
ulterioare

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate :

a.studii superioare absolvite cu diplomă de licență  
în domeniul științe economice

b.vechime în specialitatea 1 an

2.Perfecționări și specializări-

3.Cunoștințe de operare /programare calculator –nivel avansat ,Sistem  
informatic pentru stabilirea, urmărirea , controlul și încasarea impozitelor și  
taxelor locale ,explorare Word , Excel ,Forexebug

4.Limbi străine -minimum nivel mediu

5.Abilități ,calități și aptitudini necesare

-capacitate de planificare ,analiză și sinteză

-capacitatea de implementare

-capacitatea de asumare a responsabilității

-capacitate de lucru în condiții stresante

-capacitate de adaptare la nou

-flexibilitate în gândire

- capacitate de lucru individual și în echipă
- comportament și responsabilitate la nivelul exigenței funcției
- respect și exigență în aplicarea legislației
- competența de a gestiona resursele alocate

6.Cerințe specifice – corectitudine ,operativitate ,autoperfecționare capacitate de comunicare și îndrumare,răbdare politețe, tact ,fermitate și eficiență

7.Competențe manageriale

-aptitudini manageriale ,cunoașterea prevederilor legale specifice activității funcționarilor publici și a celor din domeniile financiar-contabil.

### **ATRIBUȚII**

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare , în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale .
- întocmește balanțele de verificare lunare.
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget 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 persoane fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local.
- întocmește rapoartele de specialitate și documentații ce stau la baza proiectelor de hotărâre din domeniul său de activitate.
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție al acestuia.
- coordonează și verifică inopinat activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor , integritatea , păstrarea și paza 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 deschideri 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 gestiunii , 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 din chirii, impozite , concesiuni ,taxe de participare la licitație și le depune de două ori pe săptămână la Trezoreria Dorohoi.
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei , efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate după caz.
- urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea ,declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare după caz.
- face parte din componența comisiei pentru elaborarea ,implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei.
- 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 .
- respectă cu strictețe de interzicerea plăților în numerar către persoane juridice pentru prestări servicii și achiziții bunuri etc.
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează , de arhivarea lor și predarea lor la arhiva primăriei.
- prezențele atribuții nu sunt limitative putând fi completate și cu alte atribuții.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea –Funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional asistent

## SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relațională internă

Relații ierarhice

Intern-subordonat față de primar

Relații funcționale și de colaborare cu toți angajații din aparatul propriu de specialitate

Relații de control -

Relații de reprezentare -

2 Sfera relațională externă

de colaborare cu Trezoreria Dorohoi ,Administrația Națională a Finanțelor Publice Dorohoi și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice.

3 .Limite de competență -în limita atribuțiilor din fișa postului

Întocmit de

Nume și prenume .Apetri Cornelia

Funcția publică de conducere –secretar general

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii 20.01.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele ~~de~~ Cîrpaniuc Roxana Claudia

Semnătura \_\_\_\_\_

Data 20.01.2022

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data \_\_\_\_\_