

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA TARCĂU**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA**

privind numirea în funcție publică de execuție de  
Consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului Contabilitate  
a doamnei Zaiț Nicoleta

**Iulian Găină , primarul comunei Tarcău, judetul Neamt;**

Având în vedere :

- referatul Compartimentului resurse umane nr. 9966 din data de 16.12.2015;
- prevederile art. 4 alin. (1), art. 58 alin. (1) lit. „c” , art. 62 alin. (3) din Legea nr. 188 din 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 8 și Cap. 2, Secțiunea 1 și art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611 din 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul final al concursului – Anexa nr. 2B la H.G. nr. 611 / 2008, înregistrat sub nr. 9865 din data de 16.12.2015 și a Tabelului cu punctajele totale obținute de candidată, înregistrat sub nr. 9868 din 16.12.2015;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

emit prezenta

**DISPOZIȚIE :**

- Art.1** Începând cu data 04.01.2016, doamna Zaiț Nicoleta se numește în funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional principal, gradația 5, clasa de salarizare 46 în cadrul Compartimentului Contabilitate din aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău, Județul Neamț, în urma promovării concursului din data de 16.12.2015.
- Art. 2** Se stabilește salariul de bază brut lunar al funcționarului public la cuantumul de 1.748 lei.
- Art. 3** Atribuțiile și sarcinile corespunzătoare funcției/postului ocupat de funcționarul public sunt prevăzute în anexă la prezenta dispoziție.
- Art. 4** Prezenta dispoziție se comunică persoanei în cauză, Compartimentului Contabilitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului, precum și, după caz, altor persoane și autorități interesate.
- Art. 5** Persoana nominalizată, poate depune contestație la registratura instituției în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ și în termenul prevăzut de Legea nr. 554 din 2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Neamț.



Nr. 2 din 04.01.2016

Avizează pentru legalitate  
**SECRETAR,**  
**JUNCU GHEORGHE**

Denumirea autorității publice

Primăria Comunei Tarcău

Compartiment

Contabilitate



### Fișa postului

Consilier clasa I grad profesional principal

Nr.

OCUPAȚIA – ECONOMIST

COD COR - 263102

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: economist
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea managementului financiar contabil al instituției referitor la investițiile locale

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de - bază: studii superioare/medii;  
- specialitate: cursuri de pregătire în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul economic;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

#### 6. Cerințe specifice:

a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

#### Atribuțiile postului:

- Intocmește împreună cu ordonatorul principal de credite și cu ceilalți contabili precum și cu persoana responsabilă de achiziții publice, proiectul programului investițiilor – parte integrantă a bugetului local;
- Participă împreună cu ordonatorul principal de credite la elaborarea proiectului de buget local, în baza propunerilor privind investițiile anuale și multianuale;
- Prezintă spre aprobare proiectele investițiilor multianuale în vederea cuprinderii acestora în bugetul local;
- Întocmește listele de investiții cu anexele corespunzătoare după aprobarea bugetului de către CL și le înaintea spre aprobare ordonatorului de credite, apoi le depune la Trezorerie;
- Asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificărilor bugetare a cheltuielilor de capital la investițiile ce se derulează prin Trezorerie;
- Întocmește documentele – Lichidare, Ordonanță și Plata pentru cheltuielile de capital în limita fondurilor cuprinse în buget;

- Propune prioritatile cu repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- Urmareste actualizarea listelor de investitii ori de cate ori intervine o modificare de suplimentare, diminuare sau renuntare prin intocmirea listelor corespunzatoare pe care le inainteaza la Trezorerie;
- Urmareste derularea obiectivelor de investitii pana la finalizarea lor care se va incheia cu proces verbal receptie la terminarea lucrarilor și la receptia finala;
- Urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție în sarcina executanților lucrărilor, evidențierea și gestionarea acestora conform prevederilor legale în vigoare și clauzelor contractuale;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatile ce tin de atragerea investitiilor;
- Întocmeste si transmite situatiile unitatilor solicitante, cu privire la investitiile unitatii administrativ teritoriale;
- Deschide credite in limita bugetului pentru finantarea cheltuielilor de capital;
- Acorda viza de CFP la angajarea si efectuarea cheltuielilor de credite bugetare aprobate prin buget pentru cheltuielile de capital;
- Prezinta propuneri de finantare (cheltuieli de capital), pentru investitiile si serviciile publice de interes local;
- Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare la cheltuielile de capital;
- Ține legatura si colaboreaza cu ceilalti din compartimentul contabilitate;
- Intocmeste plata facturilor (cheltuieli de capital) tinand cont de vechimea si a celorlalte plati restante, reprezentand cheltuieli curente;
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul comunei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor conabile care se intocmesc si de circuitul lor- cheltuieli de capital – in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in aceste;
- Raspunde de înregistrarea/actualizarea datelor privind investițiile la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori ordonatorul principal de credite o cere;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare din domeniul financiar contabil;
- Participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar contabil;
- Îndeplinește sarcinile încredințate de conducerea instituției sau prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
- Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în cazul în care proiectele de hotărâre analizate implică alocarea de resurse financiare pentru investiții;
- Întocmește rapoartele de specialitate care vor însoți proiectele de hotărâre propuse a fi discutate în cadrul ședințelor consiliului local referitoare la fondurile alocate pentru investiții;
- Avizează proiectele de operațiuni date în competență care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției;
- Înaintează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și instituției ordonatorului principal de credite;
- Propune utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local pentru derularea investițiilor în curs;
- Prezintă rapoarte și informații cu privire la investiții conducerii primăriei și consiliului local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări;
- Înștiințează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv și înștiințează instituțiile prevăzute de lege (DGFP, Curtea de Conturi, etc.) în cazul în care operațiunea contabilă este dispusă pe propria răspundere a conducătorului instituției;

- Întocmește rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- Asigură întocmirea de situații statistice și rapoarte privind investițiile locale;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru plata sumelor datorate către executanții de lucrări pentru investițiile locale;
- Înregistrează în contabilitate a documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic privind investițiile;
- Gestionează documentele contabile cu regim special date spre păstrare;
- Participă la activitatea de inventariere anuală, asigurând instruirea membrilor comisiei de inventariere, punând la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- Asigură crearea dosarului contabil al fiecărei investiții în parte care cuprinde documentele realizate pe parcursul angajării, ordonanțării, lichidării și plății referitoare la investiția respectivă, inclusiv cele prin care au fost aprobate repartizarea/alocarea bugetară a resurselor financiare;;
- Urmărește efectuarea operațiunilor de arhivare a documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent);
- Îndeplinește sarcinile încredințate de conducerea instituției sau prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale;

**TRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi*

reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar
    - superior pentru: personalul din cadrul Compartimentului contabilitate
  - b) Relații funcționale: Participă la realizarea activității Compartimentului contabilitate și cooperează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate și a serviciilor publice fără personalitate juridică
  - c) Relații de control: Nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare;
2. Sfera relațională externă: cu instituțiile și autoritățile care au atribuții în gestionarea finanțelor publice
  - a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală Finanțelor Publice, Trezoreria, Consiliul județean Neamț, Alte autorități și instituții financiar-bancare, autorități locale și/sau centrale ale administrației publice;
  - b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării
  - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării
3. Limite de competență: Are drept de semnătură pe documentele financiar contabile produse în cadrul compartimentului referitoare la investițiile publice locale;
4. Delegarea de atribuții și competență – Nu este cazul

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Gheorghe Juncu
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 04.01.2016

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele: Zaiț Nicoleta
6. Semnătura
7. Data: 04.01.2016

#### Contrasemnează:

8. Numele și prenumele: Nistor Mircea Valeriu
9. Funcția publică: Viceprimar
10. Semnătura
11. Data: 04.01.2016

Seu primit nu exemplor

afm

## Jurământ

Subsemnata, **ZAIȚ NICOLETA**, numită în funcția publică de execuție de consilier principal în cadrul compartimentului *contabilitate* din aparatul de specialitate al primarului comunei Tarcău, județul Neamț, în conformitate cu prevederile art. 62 alin. 6 din Legea nr.. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, depun în fața **primarului comunei, a viceprimarului și a colegilor mei următorul jurământ :**

**“ Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.**

**Așa să-mi ajute Dumnezeu. !”**

Primar,  
GĂINĂ IULIAN

Viceprimar,  
NISTOR MIRCEA-VALERIU

Martori,

JUNCU GHEORGHE

Funcționar public,  
consilier asistent  
ZAIȚ NICOLETA

MUNTEANU ELENA