



DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional superior a d-nei Suciș Mihaela-Emilia în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința

Primarul Comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere:

-Referatul nr. 2/03.01.2022 a d-nei Dunca Adriana – inspector superior la compartimentul Resurse-Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința, prin care se propune numirea în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane, în urma concursului organizat în data de 13.12.2021;

-raportul final cu numărul 8533/14.12.2021 al comisiei de concurs, organizat în data de 13.12.2021 pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, cls I, grad profesional superior în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința

Având în vedere prevederile:

- art. 473 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin. (1), art.7 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Lechința nr.43/29.09.2021 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Lechința;
- Hotărârea Consiliului Local Lechința nr.22/21.04.2021, privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Lechința pe anul 2021;
- Hotărârea Consiliului Local Lechința nr.29/21.04.2021 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art. 1. Începând cu data de 03.01.2022 se numește în funcția publică de execuție de inspector, clasa I ,grad profesional superior, doamna Suciș Mihaela-Emilia în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, având un raport de serviciu cu normă întreagă, ca urmare a promovării concursului organizat în data de 13.12.2021.

Art.2. Cu aceeași dată se acordă și drepturile salariale, stabilindu-se un salariu de bază în sumă de 4818 lei/lună, conform Anexei la Hotărârea Consiliului Local Lechința nr. 29/21.04.2021 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului comunei Lechința , la care se adauga norma de hrana in quantum brut de 347 lei/luna.

Art.3. Fișa postului susnumitei va fi completată cu atribuțiile specifice de inspector, clasa I ,grad profesional superior in cadrul Biroului Buget-contabilitate si resurse umane.

Art.4. Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul Primăriei comunei Lechința, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire și punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Biroul buget- contabilitate și resurse umane din cadrul primăriei Comunei Lechința.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege, cu :

- Institutia Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- D-na Suci Mihaela-Emilia-inspector, clasa-I, grad profesional in cadrul Biroului Buget-contabilitate si resurse umane ;
- Biroul buget-contabilitate și resurse umane și Compartimentul Resurse Umane din cadrul primăriei Comunei Lechința;
- Publicare prin afișare.

PRIMAR

Ing. Florian



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL al U.A.T.,
Haneș Rodica



Nr.
Din

8
09.01.2022

REFERAT

privind numirea în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional superior a d-nei Suciș Mihaela-Emilia în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința

Subsemnata Dunca Adriana, inspector superior la Compartimentul Resurse-Umane din aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința,

Având în vedere faptul că în data de 13.12.2021, a fost organizat concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, cls-I, grad profesional superior în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința;

- art. 473 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin. (1), art.7 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Lechința nr. 43/29.09.2021 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Lechința
- Hotărârea Consiliului Local Lechința nr.22/21.04.2021, privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Lechința pe anul 2021;
- Hotărârea Consiliului Local Lechința nr. 29/21.04.2021 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Luând în considerare raportul final cu numărul 8533/14.12.2021 al comisiei de concurs, organizat în data de 13.12.2021 pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, cls-I, grad profesional superior în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința, propun emiterea unei dispoziții privind numirea în funcției publice de execuție de inspector, cls-I, grad profesional superior în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane a d-nei Suciș Mihaela-Emilia, admisă în urma concursului.

Fișa postului susnumitei va fi completată cu atribuțiile specifice de inspector, cls-I, grad profesional superior în cadrul Biroului Buget-contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința.

**Inspector Superior Resurse-Umane,
Dunca Adriana**



PRIMĂRIA COMUNEI LECHINTA
CODUL INSTITUȚIEI PUBLICE CONFORM A.N.F.P.: ID 199828
-Birou Buget Contabilitate și Resurse Umane-

PRIMĂRIA LECHINTA

INTRARE / IEȘIRE Nr. 11

Ziua 03 Luna 01 Anul 2022

APROB¹⁾
PRIMARUL COMUNEI LECHINTA

Ing. FLORIAN  *L*

Data aprobării:

03.01.2022

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.	DENUMIREA POSTULUI	Inspector
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	operațiuni , lucrări de contabilitate și executări silite
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	SUPERIOARE
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Științe Economice
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	Nu este cazul
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate Adaptare la noutățile din domeniul administrației publice.
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	Cunoașterea și aplicarea legilor ,disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul.
ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		

1.	Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local
2.	Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare

3.	Preia atribuțiile celui alt referent din compartimentul financiar – contabil când acesta lipsește
4.	Întocmește programul de investiții publice al unității administrativ- teritoriale împreună cu primarul
5.	Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.
6.	Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți
7.	Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu
8.	Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial
9.	Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate
10.	Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității
11.	Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora
12.	Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în lipsa contabilului șef sau pe perioada de concediu a contabilului șef
13.	Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate și înregistrează în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii
14.	Raspunde de respectarea prevederilor R.O.I. și R.O.F., precum și Codul de etică
15.	Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat
16.	Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local
17.	Conduce evidența contabilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
18.	Duce la îndeplinire efectuarea plății drepturilor salariale
19.	Înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal
20.	Asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, calculează sumele datorate bugetului de stat reprezentând contribuțiile pentru C.A.S
21.	Intocmeste angajamentele și receptiile in aplicatia FOREX
22.	Întocmește și semnează Registrele de contabilitate și documentele justificative
23.	Arhivează Registrele și documentele justificative în evidențele contabile, și atunci când situația o impune, le prezintă organelor de control
24.	Efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora
25.	Va fi la curent cu toata legislatia de specialitate pentru postul pe care il ocupa si va avea o conduita profesionala adecvata codului de conduita a functionarilor publici Raspunde impreuna cu viceprimarul de modul de depozitare si gestionare a materialelor;

26.	Exercită și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretar general al unității administrativ-teritoriale
27.	Îndosarează toate documentele create și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției.

ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Răspunde de respectarea legislației în domeniul SSM în vigoare;

Are următoarele obligatii:

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive
4. sa aduca la cunostinta administratorului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
5. sa aduca la cunostinta administratorului in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati
6. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata administratorul
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	Inspector
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ¹⁾	Superior
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	-

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primar, Secretar general comună, Viceprimar, Sef Birou Financiar-Contabil
superior pentru:		Nu este cazul;
b) Relații funcționale		Cu compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
c) Relații de control		Nu este cazul;
d) Relații de reprezentare		Nu este cazul;
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		locale
b) cu organizații internaționale		nu este cazul
		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private		
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁹⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Nu este cazul
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	HANEȘ RODICA
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	Secretar general comună
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	03.01.2022
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	SUCIU MIHAELA-EMILIA
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	03.01.2022
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	FLORIAN ROMEO-DANIEL
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	03.01.2022

NOTĂ: ⁹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de primarul comunei și se va ștampila în mod obligatoriu.

¹⁰⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.546/2020 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1.