



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂȚIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 79 din 05.08.2024

privind numirea domnului ȚANDĂRĂ DUMITRU, în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Buget – Finanțe din aparatul de specialitate al Primarului Comunei I.C. Brătianu, județul Tulcea

DI. Pușcașu Dănuț viceprimarul comunei I.C. Brătianu, cu atribuții de primar în conformitate cu prevederile H.C.L. al comunei I.C. Brătianu nr. 62/25.08.2023

Având în vedere:

- Raportul final al concursului de recrutare cu nr. 4229/01.08.2024.
- Borderoul de afișare a rezultatului final al concursului de recrutare nr. 4230/01.08.2024
- Propunerea de numire în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal cu nr. 4265/02.08.2024.

În conformitate cu prevederile:

- Art. 473, art. 528 și art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Art. 10, alin. (1), art. 39, alin. (1), din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art. 129, alin. (3) și art. 130 din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.C.L. nr. 34/28.04.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al Primarului comunei I.C. Brătianu, județul Tulcea.

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. (b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE :

Art. 1 Începând cu data de 05.08.2024, domnul ȚANDĂRĂ DUMITRU, se numește în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului buget - finanțe din aparatul de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu, pe durată

nedeterminată, având raport de serviciu cu normă întregă cu un salariu de bază în cuantum de 6.503 lei.

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 va beneficia lunar de indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei brut, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 3 Se aprobă fișa postului domnului Țandără Dumitru, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 4 Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate la art. 1, Instituției Prefectului județului Tulcea, compartimentului Buget - finanțe, compartimentului Resurse Umane, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștință publică de către secretarul general al comunei.

pPRIMAR,

(în temeiul art.163,alin.1, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ)

**VICEPRIMAR,
Pușcașu Dănuț**

Contrasemnează pt. legalitate

Secretar general,

Gigel Basarabi

U.A.T. COMUNA I.C. BRĂTIANU

JUDEȚUL TULCEA

Aprob,
pPRIMAR
PUȘCAȘU DĂNUȚ

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **INSPECTOR PRINCIPAL ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI BUGET - FINANȚE**

2. Nivelul postului: **Inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 4**

Scopul principal al postului: Ținerea evidenței contabile și a tot ce ține de contabilitate, cu bună credință, dând dovadă de o bună pregătire profesională, respectând legislația în vigoare.

3. Denumire funcție publică: **Inspector**

4. Grad profesional: **Principal**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **studii superioare**

2. Perfecționări / specializări: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administrației Publice**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **avansat**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate și asumarea responsabilitatii;
- să poată lucra în condiții de stres;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de planificare;
- capacitate de a comunica;
- capacitate de a lucra în echipa;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- conduita în timpul serviciului;

6. Cerințe specifice: **cel puțin 5 ani vechime în cadrul compartimentului Buget – Finanțe din cadrul unei instituții publice.**

7. Competență managerială: **cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.**

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Atribuții specifice postului în activitatea de contabilitate:

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Tulcea, D.G.F.P Tulcea, societăților comerciale aflate în

- subordinea Consiliului local al comunei I.C. Brătianu, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Tulcea sau D.G.F.P Tulcea, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice;
 3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
 4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
 5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei I.C. Brătianu, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
 6. elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei I.C. Brătianu, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
 7. elaborarea anexelor proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii la nivelul comunei I.C. Brătianu, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
 8. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență
 9. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei I.C. Brătianu pe care le prezintă primarului și consiliului local;
 10. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
 11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
 12. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
 13. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
 14. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei I.C. Brătianu;
 15. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
 16. înregistrarea în contabilitate a veniturilor
 17. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Măcin a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;

18. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
19. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
20. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
21. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
22. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
23. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
24. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei I.C. Brătianu;
25. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei I.C. Brătianu;
26. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
27. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
28. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
29. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
30. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
31. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
32. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei I.C. Brătianu;
33. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
34. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al comunei I.C. Brătianu a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
35. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
36. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
37. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Tulcea în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
38. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
39. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
40. calcularea quantumului salarizării și eliberarea de adeverințe specifice aparatului de specialitate al primarului Comunei I.C. Brătianu;
41. prelucrare și transmitere formulare inteligente în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
42. configurarea angajamente în aplicația CAB;
43. întocmire state de plată lunare;

44. întocmire liste de prezențe lunare;
45. întocmire documente de plată în vederea plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente către bugetul de stat;
46. analizarea contului de execuție bugetară și propunerea ordonatorului principal de credite după caz, a rectificării bugetare;
47. deplasarea în interes de serviciu la instituțiile județene / centrale pentru depunerea de situații financiare, bugete, etc;
48. întocmire CEC-uri ridicare numerar;
49. urmărește modificările legislative în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare;
50. arhivează actele care rezultă din desfășurarea activității profesionale;

II. Obligatii pe linie de P.M. și apărarea împotriva incendiilor:

Toți salariații, din cadrul primăriei I,C, Brătianu, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

Art. 21. - Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a)** să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b)** să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c)** să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d)** să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e)** să aducă la cunoștință administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

III. Obligații privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii

319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar.
 - b) Relații funcționale:
 - cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei I. C. Brătianu;
 - cu instituțiile subordonate Conciliului Local al comunei I.C. Brătianu.
 - c) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei comunei I.C. Brătianu.
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) cu autorități și instituții publice județene și centrale, în limitele stabilite de conducătorul

institutiei;

b) cu persoane juridice private: societăți comerciale cu sediul/punct de lucru pe raza comunei I.C. Brătianu;

3. **Limite de competența:** în limita sarcinilor primite și a cerințelor legale;

4. **Delegarea de atribuții și competența:** în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, atribuțiile vor fi preluate de un functionar public stabilit de șeful ierarhic superior.

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: VASILE MIHAELA

2.Funcția publică: Responsabil Resurse Umane

3.Semnatura:.....

4.Data întocmirii 18.06.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : Țandără Dumitru

2.Semnatura.....

3.Data: 05.08.2024

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: PUȘCASU DĂNUȚ

2.Funcția: Viceprimar cu prerogative de primar al comunei I.C. Brătianu

3.Semnatura.....

4.Data: 05.08.2024