

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI DUDA-EPURENI
737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169
e-mail : primariadudaepureni@yahoo

DISPOZIȚIA Nr. 111

**privind modificarea raportului de serviciu al doamnei CIOBANU MIRELA–consilier ,
clasa I , grad profesional superior , gradația 5 , prin mutarea în cadrul instituției ,
respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Asistență Socială , pe
funcția publică de execuție vacantă de consilier , clasa I , grad profesional superior
din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate , începând cu data de
15.07.2025**

Având în vedere :

- Referatul nr.2942/07.07.2025 al secretarului general al comunei Duda Epureni ;
- Acordul cu nr.2941/07.07.2025 al doamnei Ciobanu Mirela de acceptare a mutării definitive din cadrul Compartimentului Asistență Socială , pe funcția publică de execuție vacantă de consilier , clasa I , grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate , începând cu data de 15.07.2025 ;
- Hotărârea nr.16/2024 a Consiliului Local privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Duda Epureni , județul Vaslui ;
- art.10, art. 11 alin.(2), , alin.(3) și alin.(4) - anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III b.2 , art.15 , art.37 ,art.38 alin.(3) lit.e și alin.(7) din Legea –cadru nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;art.I alin.(3) din O.U.G. nr.156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscale - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene ;

În conformitate cu prevederile, art.466 alin.(2) lit.b și alin.(3) , art.502 alin.(1) lit.d și alin.(6) , art. 507 alin.(1), alin.(2) , alin. (4) lit. a , art.524 alin.(1) , art.528 , art.530 și art.536 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d , alin.(5) lit.e și art.196 alin.1 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Ing. PETRICĂ CHIRIAC , primarul comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;

DISPUN :

Art.1. – Începând cu data de 15.07.2025 se modifică raportul de serviciu al doamnei CIOBANU MIRELA–consilier , clasa I , grad profesional superior , gradația 5 , prin

mutarea în cadrul instituției , respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Asistență Socială , pe funcția publică de execuție vacantă de consilier , clasa I , grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate , având următoarele drepturi salariale :

b) 7904 lei salariu de bază brut

b) 8694 lei salariu lunar (7904 salariul de baza brut + 790 control financiar preventive)

Art.2. – Atribuțiile de serviciu sunt cele prevăzute în fișa postului , anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. – Prevederile prezentei dispoziții pot fi contestate în termen de 30 de zile de la data comunicării la secția Contencios a Tribunalului Vaslui .

Art.4.- Prezenta dispoziție se comunică , prin grija secretarului general al comunei Duda-Epurenii :

- Doamnei Ciobanu Mirela
- Instituției Prefectului Județului Vaslui
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Duda-Epurenii 07.07.2025

PRIMAR
Ing. PETRICĂ CHIRIAC



Contrasemneaza ,
Secretar general comuna Duda Epurenii ,
PIVNICERU CARMEN

Anexa la dispoziția
Nr.111/07.07.2025

PRIMĂRIA COMUNEI DUDA-EPURENI

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

APROB
PRIMAR
Ing. CHIRIAC
PETRICĂ

FIȘA POSTULUI

Nr.4

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : * efectuarea de lucrări privind organizarea și conducerea contabilității , potrivit reglementărilor legale în vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

- 1.Studii de specialitate – **superioare**
- 2.Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare domeniul contabilității
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) : cursuri de operare PC și ECDL , nivel mediu
- 4.Abilități , calități și aptitudini necesare : abilități de comunicare și adaptabilitate la situațiile de neprevăzut , de a evita și rezolva stările conflictuale , capacitate de analiză și sinteză , de a lua decizii , capacitate de exprimare
- 5.Cerințe specifice : dezvoltarea , promovarea calității și eficienței serviciilor prestate , în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate a compartimentului , lucru în echipă

Atribuțiile postului :

1. pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului local al comunei Duda-Epureni ;
2. elaborează calcule și variante privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;
3. stabilește dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii bugetului local, precum și prelevărilor din bugetul de stat,



4. întocmește anual în termenul prevăzut de lege proiectul bugetului local al comunei Duda-Epurenii și fiecare buget rectificat ,cu repartizarea pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a prelevărilor din bugetul de stat, în vederea finanțării cheltuielilor proprii și instituțiilor publice ;transmite bugetul în sistemul național de raportare FOREXEBUG ;
5. urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei și informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora ;
6. verifică și analizează legalitatea , necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare conform legii bugetare anuale , a bugetului Consiliului Local și întocmește documentele necesare în vederea rectificării pe care le supune aprobării Consiliului Local ;
7. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile din bugetul local , eliberări de valori materiale , pentru operațiuni contabile și bugetare specifice și asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și patrimoniul public , conform prevederilor legale în vigoare la data efectuării controlului ;
8. la finele anului , ca persoană împuternicită să exercite controlul financiar preventiv , analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale , precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este, la nivelul angajamentelor legale provizorii ;
9. urmărește ca ordonanțările supuse vizei să se refere la angajamente de cheltuieli deja vizate și să fie îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor prevăzute de lege ;
10. are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care , în urma verificărilor , apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate , regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament , după caz, pentru acordare vizei de control financiar preventiv iar refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris și consemnat în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;
11. refuzul de viză , însoțit de actele justificative semnificative și de lista de verificare cu indicare elementelor din listă a căror cerință nu sunt îndeplinite va fi adus la cunoștința ordonatorului de credite ;
12. întocmește și transmite dările de seamă contabile privind execuția bugetului local întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Duda-Epurenii contul de execuție a bugetului local ;
13. verifică documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările legale în vigoare și urmărește la timp extrasele de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare , asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local
14. întocmește actele de plată din contul de disponibil al bugetului local, contul de disponibil al activităților autofinanțate , disponibil investiții ;
15. conduce evidența contabilă privind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local , a cheltuielilor prevăzute în bugetul instituțiilor subordonate Consiliului local ;

16. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților financiar-contabile și a activității de evidențiere , urmărire și încasare a veniturilor bugetului local ;
17. asigură întocmirea materialelor necesare supunerii dezbaterii și aprobării Consiliului local Duda-Epureni a impozitelor și taxelor locale , conform termenelor stabilite de legislația în vigoare ;
18. asigură întocmirea materialelor necesare supunerii dezbaterii și aprobării Consiliului local , referitoare la cererile privind eșalonări , scutiri , reduceri a debitelor datorate către bugetul local , atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice ;
19. asigură îndeplinirea în conformitate cu prevederile legii a obligațiilor unității către bugetul statului , trezorerie și terți ;
20. efectuează controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității , urmărind ca orice încasare și plată să se facă cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
21. verifică și certifică prin semnătură documentele de încasări și plăți , certifică prin semnătură concordanța dintre datele înscrise în registru de casă și documentele anexă , asigură inventarierea numerarului și regimului special din casierie în condițiile legii ;
22. întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică la Primăria Duda-Epureni și unitățile subordonate (Biblioteca comunala , Camin Cultural) ;
23. întocmește lunar fișele sintetice , fișe analitice și jurnalul conturilor ce reflectă evidența contabilă a Primăriei comunei Duda-Epureni ;
24. prin compartimentul de specialitate (asistența socială) asigură exactitatea datelor înscrise în statele de plată privind venitul minim de incluziune și ajutoarele acordate conform Legii nr.196/2016;
25. ia măsurile ce se impun ca orice încasare privind venituri activități extrabugetare să fie făcute cu respectarea cadrului legal , respectiv orice taxă încasată să fie stabilită prin Hotărârea Consiliului Local ;
26. asigură întocmirea documentelor necesare (contract de garanție materiale sau numerar) în vederea constituirii legale și în termen a garanțiilor gestionarilor angajați în cadrul Primăriei comunei Duda-Epureni și unităților subordonate ;
27. ține evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar de la Primăria comunei Duda-Epureni și unitățile subordonate ;
28. asigură înregistrarea în evidența contabilă a Primăriei comunei Duda-Epureni , a bunurilor din patrimoniu cât și a celor din domeniul public și privat , în condițiile legii ;
29. organizează și verifică exercitarea controlului periodic al gestiunilor , în conformitate cu prevederile legale ;
30. organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a patrimoniului , face propuneri privind organizarea controlului financiar preventiv ;
31. organizează și răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii și anume : Registrul- jurnal , Registrul – inventar și Cartea mare , conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;

32. în caz de pierdere , sustragere sau distrugere a unor documente contabile va lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare , potrivit reglementărilor emise în acest scop ;
33. ia măsurile necesare organizării în condițiile legii a evidenței formularelor cu regim special la Primăria comunei Duda-Epurenii și unitățile subordonate ;
34. până la data de 25 ale fiecărei luni , asigură contabilizarea conturilor de execuție bugetară la nivelul comunei ;
35. întocmește și răspunde de situațiile prevăzute de Ordinul nr.1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
36. verifică și semnează pentru verificare deconturi și ordine de deplasare
37. face propuneri privind lista de investiții și reparații a imobilelor , instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului local , urmărește realizarea lucrărilor respective și asigurarea fondurilor necesare decontării , în limita alocațiilor bugetare ;
38. face propuneri (prin referate pe care le înaintează în termen legal spre aprobarea primarului) pentru emiterea dispozițiilor privind :
 - organizarea și constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului
 - constituirea și reorganizarea comisiei de recepție a bunurilor materiale ,
 obiectelor de inventar , mijloacelor fixe și serviciilor achiziționate de Primăria Duda-Epurenii
 - constituirea comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
 - încredințarea gestiunii bunurilor deținute și achiziționate de Primăria comunei Duda-Epurenii
40. rezolvă în termen legal corespondența pe care o primește sub semnătură ;
41. verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul compartimentului pentru care este responsabil ;

- se preocupa continuu de ridicarea nivelului de pregătire profesională, participa la formele de învățământ organizate
- păstrează secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
- urmărește prin conduită în relațiile cu cetățenii, întărirea autorității și prestigiului serviciului public și al instituției al cărei salariat este;
- la sfârșitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhivă, corespondența și toate documentele create în anul respectiv ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege , de hotărâri ale consiliului local , de dispozițiile primarului ;
- Elaborează și actualizarea Procedurilor Operationale ce funcționează în domeniul de activitate
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz ;

Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a Regulamentului de Ordine Internă ;

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM)

- respecta normele privitoare la protecția muncii, prevenirea incendiilor și altor situații care ar putea pune în pericol clădirea unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- își însușește și respecta instrucțiunile de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și substanțele periculoase ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă ;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană ;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- să se prezinte odihnit la programul de lucru, echipat cu echipamentul de lucru corespunzător (unde este cazul) ;
- este interzis angajaților să efectueze remedieri la mașinile și utilajele pentru care nu au calificarea corespunzătoare ;
- să nu accepte executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu ;
- participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii ;
- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor ;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul de muncă ;
- nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit ; nu face intervenție la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune ;
- nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;
- menține curățenia la locul de muncă și aparatul din dotare în perfectă stare de funcționare ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **Consilier**
2. Clasa : **I**
3. Grad profesional : **superior**

4. Vechimea (în specialitatea necesară) : **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului :

1. **Sfera relațională internă :**

- a) Relații ierarhice:
 - este subordonat față de : **Primarul comunei Duda-Epurenii**
 - superior pentru : _____
- b) Relații funcționale : **cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Duda-Epurenii ;**
- c) Relații de control : _____
- d) Relații de reprezentare _____

2. **Sfera relațională externă :**

- a) cu autorități și instituții publice :
 - * Instituția Prefectului – județul Vaslui;
 - * Consiliul Județean Vaslui –
 - * Poliția comunei Duda-Epurenii
 - * Trezoreria Municipiului Huși
 - * Toate instituțiile și autoritățile care au legătură cu specificul Compartimentului de impozite și taxe;
- b) cu organizații internaționale : _____
- c) cu persoane juridice private : _____

3. **Limite de competență :** conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. **Delegarea de atribuții și competență :** _____

Întocmit de :

- **Numele și prenumele : CHIRIAC PETRICĂ**
- **Funcția de conducere : Primarul comunei**
- **Semnătura : _____**
- **Data întocmirii : _____**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : CIOBANU MIRELA

Semnătura : _____

Data : _____

PRIMAR

Ing. PETRICĂ CHIRIAC

Contrasemneaza ,

Secretar general U.A.T Duda Epurenii

PIVNICERU CARMEN

