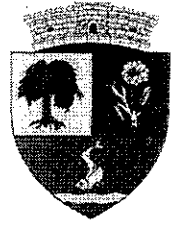




R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L C Ȅ L Ȅ R A Ț I
P R I M Ȅ R I A C O M U N E I J E G Ȅ L I A
Tel. 0242/342021/Fax 0242/342138
E-mail primariajegalia@yahoo.com



D I S P O Z I T I E

privind numirea în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, a doamnei ANGHEL IONELIA

Primarul comunei Jegălia, județul Călărași,
Având în vedere:

- propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, a doamnei Anghel Ionelia, înregistrată sub nr. 2333/30.04.2020;

- raportul final al concursului nr. 2296/28.04.2020, prin care s-a declarat ADMISĂ candidata Anghel Ionelia pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași;

- prevederile art. 76 și art. 77 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-prevederile art. 155 alin. (1) lit. d și alin.(5) lit. e, art. 473 alin.(1), (2) și (3) și art. 534 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin.(1) lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Începând cu data de 04.05.2020, se numește în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, doamna ANGHEL IONELIA.

Art.2. Începând cu aceeași data, doamna ANGHEL IONELIA, va beneficia de un salariu de bază de de 4.638 lei, format din 3.724 lei salariu de bază gradația 0 + 914 lei spor vechime.

Art.3. Doamna Anghel Ionelia va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Secretarul general al comunei și biroul financiar contabil răspund de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.6. Secretarul general al comunei va comunica un exemplar din prezenta dispoziție dnei Anghel Ionelia, biroului financiar contabil, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului-Județul Călărași.



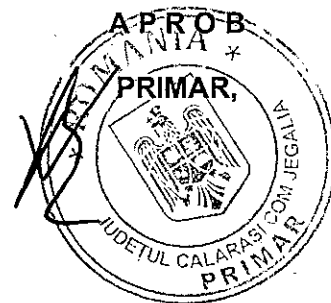
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Nelu RADU

Nr. 125

Emisă la Jegălia

Astăzi 4 mai 2020.



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier debutant birou financiar contabil
2. Nivelul postului- de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale pe linie de contabilitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii superioare
2. Perfecționări (specializări) – în domeniul administrației publice și contabilității
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză, spirit de observație, abilitate de comunicare, tact și discernământ, capacitate de a lucra sub presiunea timpului, operativitate
6. Cerințe specifice - receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduit morală ireproșabilă
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- nu

Atribuțiile postului :

- Ține evidenta sintetica si analitica a activelor fixe, corporale, necorporale si financiare;
- Efectuează calculul amortizării lunare, anuale si inregistrarea in contabilitate a acesteia;
- Intocmește registrul numerelor de inventar, a fisei mijlocului fix si a registrului inventar anual;
- Împreuna cu șeful biroului financiar contabil va realiza urmatoarele sarcini:
 - Inregistrarea salariilor in contabilitate, generarea ordinelor de plata si a fisierelor pentru plata salariilor;
 - Intocmirea declaratiei 112 pentru bugetul de stat;
 - Intocmirea cecurilor de numerar;
 - Prognoza de plati pentru salariile lunii urmatoare;
 - Cerere deschidere de credite si solicitare alimentare conturi din unele venituri ale bugetului de stat;
 - Cerere finantare pentru Casa de Sanatate;
 - Participa la realizarea activitatilor de inventariere;
 - Efectueaza inspectia periodica de casa si intocmeste raportul privind inspectia de casa pe care il prezinta conducatorului biroului financiar contabil si conducatorului unitatii;
 - Primește borderoul de incasari si plati de la casierie pe care il transmite sefului biroului financiar contabil spre verificare si avizare si il transmite compartimentului impozite si taxe spre inregistrare in contabilitate;
 - Alte sarcini transmise de seful biroului financiar contabil si de conducatorul unitatii.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 7.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice

de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanei datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasă: a I-a
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară-

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei, secretarul comunei, șef birou financiar contabil
- superior pentru

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din instituție

c) Relații de control : efectuează control la persoanele juridice

d) Relații de reprezentare :reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : deține relații

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private :deține relații

3. Limite de competență – răspunde de rezolvarea în termen a sarcinilor curente și a altor sarcini (cerințe) ale șefilor ierarhici

4. Delegarea de atribuții și competență

Pentru asigurarea continuității activității din cadrul biroului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către dna Radu Nina.

Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, inoiri)
Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Luțan Lucica

2. Funcția publică de conducere- șef birou

3. Semnătura 

4. Data întocmirii:04.05.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Anghel Ionelia

2. Semnătura 

3. Data:04.05.2020