



**R O M A N I A**  
**COMUNA PÂRGARESTI**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**P R I M A R**



**DISPOZIȚIA nr.61 din 22 martie 2021**

privind încadrarea în funcția publică de execuție, consilier, cls. I, grad profesional superior la Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pargaresti, a doamnei GOLEANU ELENA,  
în urma transferului la cerere de la Primăria comunei Târgu Trotuș, județul Bacău

**Primarul comunei Pargaresti, judetul Bacau ;**

**Luând in considerare:**

- Cererea doamnei Goleanu Elena înregistrată sub nr.1145/01.03.2021 prin care solicită aprobarea transferului la UAT Pârgărești, județul Bacău;
- Hotărârea Consiliului Local nr.90 din 21.12.2020 privind modificarea Statului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Pargaresti si serviciilor publice de interes local;
- Dispozitia nr.64/22.03.2021 privind modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer la cererea doamnei GOLEANU ELENA, functionar public de executie, consilier, cls. I, grad profesional superior la Compartimentul contabilitate, finante, taxe si impozite, resurse umane, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș, județul Bacău ;
- Referatul nr.1626 din 22.03.2021 întocmit de secretarul general al comunei Pargaresti din care rezultă necesitatea și legalitatea emiterii dispoziției de numire în funcție publică prin transfer la cererea doamnei Goleanu Elena.

**Având în vedere cadrul legal:**

- art. 502 alin.1 lit.c si alin.6, art.506 alin.1 lit.b, alin.2, alin.8, art.528 si art.530 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- HCL nr.8 din 28 ianuarie 2021 privind aprobarea drepturilor salariale acordate, in anul 2021, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pargaresti si structurilor subordonate Consiliului Local;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completarile ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

In temeiul dispozițiilor art.155 alin.5 lit.e, art. 196, alin. (1), lit. b), art.197 alin.1) si art.199 alin.1) si alin.2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

## DISPUN :

**Art.1** (1) Începând cu data de **24 martie 2021** doamna **GOLEANU ELENA**, se **încadrează pe funcția publică de execuție**, consilier, cls. I, grad profesional superior, gradatia 5 la Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane, **prin transfer la cerere, de la Primăria comunei Târgu Trotuș, județul Bacău.**

**Art.2** (1) Doamna GOLEANU ELENA va beneficia de urmatoarele drepturi salariale: salariul de baza-6.302 lei, majorare salariala de 10% din salariul de baza – 630 lei pentru viza de CFP( la partea de venituri) si un spor de 5% din salariul de baza – 288 lei pentru conditii vatamatoare precum si indemnizatie de hrana proportional cu timpul lucrat.  
(2) Secretarul general al comunei, Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane si persoana nominalizata la art.1 vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

(2) Statul de functii al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pargaresti se va modifica in mod corespunzator in prima sedinta a plenului autoritatii locale deliberative.

**Art.3.** Sarcinile de serviciu ale doamnei GOLEANU ELENA sunt stabilite în fisa postului, anexa la prezenta dispoziție.

**Art.4** Dispozitia poate fi contestata de persoana nominalizata la art.1, la instanta de Contencios Administrativ, respectiv Tribunalul Bacau, in termen de 5 zile de la comunicare, actiunea fiind scutita de taxa judiciara de timbru.

**Art.5** Dispoziția va fi comunicată prin grija secretarului comunei, Instituției Prefectului Județului Bacău pentru controlul legalitatii, Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, Primariei comunei Targu Trotus si persoanei nominalizate la art.1 .

**PRIMAR,**  
**Marius-Gabriel GHEORGHITA**



**CONTRASEMNEAZA,**  
**Secretarul general al comunei**  
**Diana GIURGIU-MOLDOVAN**

**PRIMĂRIA COMUNEI PÂRGĂREȘTI  
JUDEȚUL BACĂU**

**Compartiment contabilitate, financiar si resurse umane**

**FIȘA POSTULUI**

**A. Denumirea postului: CONSILIER**

**B. Nivelul postului :**

Funcția publică corespunzătoare categoriei : funcțiilor publice de execuție

**C. Scopul principal al postului:**

Aplicarea și respectarea legislației specifice activității ce se desfășoară în cadrul  
Compartimentului contabilitate, financiar și resurse umane.

**D. Identificarea funcției publice**

Denumire: consilier

Clasa I

**Grad profesional :** superior

**Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani**

**E. Condiții specifice privind ocuparea postului :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.

- Perfecționări (specializări ) specializare în domeniul profesional și/ sau domeniul administrației publice.

- Cunoștințe operare pe calculator : utilizare –redactare documente –corespondență, evidențe:

- Abilități, calități și aptitudini necesare : profesionalism, adaptabilitate, exigența , dinamism, rezistența la condiții de stres, disponibilitate de a lucra peste program, când este cazul, capacitate de a lucra individual și în echipă, capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala în relațiile cu oamenii, ;

- Cerințe specifice : nu este cazul

- Competența managerială : nu este cazul

- Cunoștința limbii străine: limba engleză – nu este cazul.

**F. ARIBUȚII**

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

1 contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

2 contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.

3 contabilitatea mijloacelor bănești.

4 contabilitatea decontărilor.

5 contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole aliniate). întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile și situațiilor financiare ale entității publice, comuna Pargărești, precum și semnatura electronică a documentelor în FOREXBUG;

- asigura:

- întocmirea și semnarea tuturor documentelor privind efectuarea plăților reprezentând cheltuieli aferente activității desfășurate de comuna Pargaresti;
- întocmirea, semnarea, depunerea și ridicarea tuturor documentelor contabile de la Trezoreria Onesti, BCR și BRD;
- efectuarea angajamentelor bugetare și recepțiilor acestora, în FOREXBUG;
- întocmirea statelor de plată, a declarațiilor aferente salariilor și depunerea acestora la ANAF;
- întocmirea documentelor necesare derulării lucrărilor de investiții prevăzute în buget și Planul de investiții aferente.
- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului pentru partea de VENITURI.

- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

- Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală.

- Asigură informarea în domeniu pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.

- Întocmește rapoartele de specialitate și referatele de necesitate către Consiliul local și Primar pe linie financiar- contabilă și resurse umane.

- Participă la ședințele Comisiei de specialitate pentru probleme specifice compartimentului.

- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.

- Ține evidența contabilă a furnizorilor și face corespondența specifică cu aceștia

- Ține evidența contabilă a materialelor, cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.

- Ține evidența contabilă a ob. de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.

- Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință

- Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare

- Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie

- Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul /ob.inventar în catalog și îi alocă un număr intern al programului informatic.

- Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile

- Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.

- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic

- Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public,Raport inventar,Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile:Modificare,Blocare,Ștergere mijloc fix.

- Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.

- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
- Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Onesti pentru operatiuni de trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi,urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract,poziția bugetară,poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezorerie pentru operatiuni de Trezorerie privind sùmele de restituit, pe baza documentelor de la Direcția Fiscală Locală.
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie
- Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezorerie pe baza recapitulației, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă.Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- Răspunde de componența soldului conturilor.
- Listează Fișa cont operatiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă, generează Raportul Notă Contabilă.
- În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
- Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFP în condițiile OG 119/1999 modificată și completata ulterior. Aplică viza de control financiar preventiv propriu, la partea de venituri, pe toate documentele conform legislației in vigoare.
- Asigură circulația documentelor în cadrul compartimentului cu celelalte compartimente.
- Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf, Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
  - încasarea garanțiilor de licitație,
  - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații
  - încasările și depunerile de numerar,
  - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori,
  - plățile de numerar către furnizori.
- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și - Debitori , sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie,

- Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea compartimentului, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
- Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea Compartimentului contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont.
- În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont.
- Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă, lunar (registru jurnal, fișe cont, balante).
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară și străinătate în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește, la darea de seamă lunară și trimestrială, nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează.
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții.
- Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF 1792/2002.
- Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Bacău.
- Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
- Tine evidența contului - diferențe din reevaluare.
- Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității.
- Tine evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
- Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
- Aplică pe statele de plată sau pe celelalte documente ștampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective.
- Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile cuvenite.
- Menționează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează.
- Depune în termenele prevăzute la bancă sumele neplătite.
- Depune actele la Trezoreria municipiului Onesti și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

- Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.

- Zilnic stabilește dacă soldul de casă este completat corect și îl reportează pe fila din ziua următoare, sub semnătură în registrul de casă.

- Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.

- Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în valută cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă .

- Întocmește documentele necesare pentru cumpararea valutei pentru deplasări, plăți BERD etc

- În cazul deplasărilor în străinătate verifică justificarea în termen a avansurilor primite în valută. Întocmește documentele necesare vânzării de valută. Urmărește extrasul de cont aferent plăților în lei și valută și comunică sumele neconsumate în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru reîntregirea sumelor în conturile din Trezoreria Onesti. Înregistrează pe baza extrasului de cont, plățile către furnizorii finanțați din împrumuturile externe rambursabile și plățiți din contul Primăriei dintr-o bancă comercială.

- Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Direcția Fiscală Locală.

- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.

- Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale, pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.

- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de seamă.

- Întocmește, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 - Darea de Seamă.

- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică

- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, încheie conturile reprezentând investițiile în curs.

- Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.

- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1968.

- Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate.

- Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primărie, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate.

- Întocmește procesul verbal de inventariere.

- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

- Întocmește trimestrial componența soldurilor.

- Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Pargaresti și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.

- Arhivează documentele pe care le gestionează ,

- Intocmirea darea de seamă trimestrială și anuală.

- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.

- Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

- Întocmește rapoartele de specialitate a proiectelor de hotărâre ce privesc bugetul, execuția bugetară, inventarierea, casarea, etc.

- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții la unitatile de cult.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, de către Primar prin dispoziție și prin hotărâri ale Consiliului local.

- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

#### **G.Limite de competență**

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Pargărești.

#### **H.Delegarea de atribuții**

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă atribuțiile sale sunt preluate de un coleg cu pregătire similară sau de persoana desemnata de primar.

#### **I.Sfera relațională: Intern:**

##### **Relații ierarhice:**

- Subordonat față de : Pimarul Comunei Pargărești ,
- Relații funcționale : viceprimar, secretarul general al comunei și toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei

##### **Extern :**

- Cu autorități și instituții publice locale centrale : stabilite de conducerea instituției;
- Cu organizații internaționale : stabilite de conducerea instituției;
- Cu persoane fizice private: stabilite de conducerea instituției

#### **J.Întocmit de :**

Nume și prenume: GIURGIU-MOLDOVAN DIANA  
Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL  
Semnătura.....  
Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **K.Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Nume și prenume GOLEANU ELENA  
Semnătura.....  
Data : \_\_\_\_\_

#### **L. Avizat de :**

Nume și prenume: GHEORGHITA MARIUS-GABRIEL  
Funcția publică de conducere : PRIMAR  
Semnătura.....  
Data: \_\_\_\_\_