

ROMANIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA DEALU  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 150. Din 24.06. 2021**

**privind modificarea raportului de serviciu a D-nei DUȚU EDIT - funcționar public de conducere - Șef Birou Financiar începând cu 01.07.2021, în urma reorganizării Biroului financiar din cadrul Primăriei Comunei DEALU, în Compartiment financiar , impozite, taxe și achiziții publice,**

Primarul comunei Dealu , având în vedere:

Solicitarea D-nei Duțu Edit – funcționar public de conducere - Șef Birou Financiar în cadrul aparatului de specialitate ale primăriei Comunei Dealu, privind modificarea raportului de serviciu **în urma reorganizării Biroului financiar din cadrul Primăriei Comunei DEALU, în Compartiment financiar impozite, taxe și achiziții publice, înregistrată sun nr. 6744 din 24.06.2021,**

**HOTĂRÂRE nr. 34. din 27. mai 2021,** privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA,

În conformitate cu prevederile :

**Art. 518 alin (1) lit. c ) , d) , alin (2) , art.530, precum și ale Art. 408, și 409 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,**

Art.11. alin.(1)-(4), Art. 12 alin 1) Art.13 , art. 25. și ale art.38..din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările aduse prin OUG nr. 114.2018 și OUG nr. 1/2020

Art. I. alin (1) și alin (2) din Ordonanța de Urgență nr. 226 din 30 decembrie 2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene **potrivit căruia** în anul 2021, începând cu drepturile aferente lunii ianuarie quantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține la același nivel cu cel ce se acordă pentru luna decembrie 2020 în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții, respectiv indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică și funcțiile asimilate acestora, prevăzute în anexa nr. IX la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, se mențin la nivelul aferent lunii decembrie 2020.

În temeiul prevederilor art. 155. alin. (1) lit. c) și d), alin. (4) lit. a), alin. 5) lit. e), art. 196 alin. 1) lit. b) și art. 199 alin (1) și (2) din OUG nr. 57. din 3. august 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE :**

**Art. 1.(1) Începând cu data de 1. iulie 2021 , se modifică raportul de serviciu a D-nei DUȚU EDIT, în urma reorganizării Biroului financiar din cadrul Primăriei Comunei DEALU, în Compartiment financiar , impozite, taxe și achiziții publice și transformării funcției publice de Șef Birou Financiar Gr. II. Clasa I. – în funcția publică de **Consilier Cl. I. grad profesional Superior, gradația 5.****

**Art.2.** Începând cu data prezentei se actualizează fișa postului, a atribuțiilor și responsabilităților pentru doamna Duțu Edit , având funcția de **Consilier Cl. I. grad profesional Superior, gradația 5, în cadrul Compartimentului financiar , impozite, taxe și achiziții publice,** conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Salariul brut lunar a funcționarului public de execuție - doamna Duțu Edit, se menține la suma de **6.021 lei**, la care se adaugă o majorare a salariului cu **10%**, pentru activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, **respectiv 602 lei**.

Total brut **6623 lei pe lună**.

**Art. 4.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentul financiar, impozite, taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei, și secretarul general al comunei.

**Art.5.** Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 544/2004 cu modificările și completările ulterioare, legea contenciosului administrativ, la Tribunalul Jud.Harghita.

**Art. 6.** Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general al comunei, către:

- D-na **Duțu Edit** - persoană interesată,
- Compartiment financiar, impozite, taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Comunei Dealu,
- ANFP. prin portalul de management a funcției publice
- Instituția Prefectului Județului Harghita.

Dealu la data de de 24. Iunie 2021.

PRIMAR  
Bálint Elemér Imre



Contrasemnează  
Secretar general com.Dealu :  
Pál Margit

**Compartimentul financiar , impozite, taxe și achiziții publice**

Aprob:

Conducatorul autorității sau  
instituției publice: Primar  
BALINT ELEMER IMRE

FISA POSTULUI  
Nr. 3.

1.Denumirea postului: CONSILIER Cl. I. grad profesional superior, gradația 5  
**Compartimentul financiar , impozite, taxe și achiziții publice**

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Funcție publică corespunzătoare categoriei : S.

3. Scopul principal al postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1.Studii de specialitate :Studii SUPERIOARE DE SPECIALITATE (ADMINISTRATIVE )  
având și studii medii financiare.

Vechime în specialitatea studiilor : 2 ani.

2. Perfecționări anuale - 5 zile pe an – LA CENTRE DE FORMARE , Cursuri în domeniul Financiar, Impozite  
taxe.

3. Cunostinte de operare pe calculator : obligatoriu - word,excel., internet.

4. Limbi straine: Limba maghiară scris și vorbit.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

-Aptitudini pentru munca cu acte contabile, financiare, Aptitudini pentru munca cu publicul, capacitate de a  
rezolva problemele, litigiile în domeniul financiar, rezistență la stres, adaptabilitate, asumarea responsabilității,  
Aptitudini de comunicare și conlucrare cu ordonatorii de credite, munca în echipă,și muncă individuală .

6. Cerinte specifice :Delegări fregvente la forurile superioare,și /sau de coordonare, disponibilitate pentru lucru  
în program prelungit.

Asigurarea unui comportament profesionist precum și a unei transparențe în administrație, pentru a câștiga  
și menține încrederea publicului , în integritatea, imparțialitatea și eficiența autorității.

Cunoașterea normelor generale de conduită profesională:-Art.5-19 din Codul de conduită a funcționarilor  
publici,-L.7/2004. și a atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 53/2019-COD ADMINISTRATIV , cu modificările și  
completările ulterioare.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)  
-creativitate , spirit de inițiativă, și organizare , coordonarea activității financiare.

**Atributiile postului :**

CAP.I.

1.-Coordonează activitatea biroului financiar impozite și taxe.

2. -Organizeaza, indruma si coordoneaza anual, actiunile de elaborare a proiectului de hotărâre privind impozitele  
și taxele locale, și îl prezintă spre aprobare Consiliului Local.

3. -Organizeaza, indruma si coordoneaza impunerea contribuabililor, în conformitate cu hotărârea Consiliului  
Local Dealu, și ale Codului fiscal, cu actualizările de rigoare.

4. -Organizeaza, indruma si coordoneaza înștiințarea contribuabililor datornici, la termenele legale, și urmărește  
incasarea efectivă a datoriilor de la personae fizice și juridice.

5. -Efectuează activitatea de ordonanțare a creditelor bugetare.

6. -Întocmește și depune lunar la termenele legale, la serviciile specializate,deconturile lunare privind fondul  
CAS,Fondul de sănătate,Fondul de șomaj, precum și cele privitoare la impozitul pe venit ale angajaților.

7. -Întocmește anual , depune la termene legale Fișele fiscale FF1,FF2, înmânează exemplarul titularului,și ține  
dosarul cu aceste fișe,cu exemplarul unității.

8. -Urmărește contribuabilii rău-platnici, și inițiază procedura de urmărire fiscală,corespunzătoare fazei în care  
se află debitorul.

9. -Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere, concesiune privitoare la bunurile din domeniul public și privat al comunei.

10. -Ține evidența lucrărilor de investiții, și ale fondurilor accesate,

11. -Întocmește rapoarte, informări, referitoare la gestionarea lucrărilor de investiții și ale fondurilor aferente acestora, către Consiliul Local, Consiliul Județean, Prefect, DGFP. Al Județului Harghita, și către Finanțator.

12. -Ține evidența agenților economici și activităților comerciale autorizate. (AI, AF)

13. -Rezolva corespondența de atribuție, formează dosare conform nomenclatorului aprobat, pe grupe și pe termene de pastrare, și până la 10 iunie al anului următor predă pentru inventariere la arhiva Consiliului Local Dealu.

**14. -Membru al echipei de proiect, Robinwood plus, Responsabil cu partea financiară, precum și alte proiecte de investiții la care este numit ca membru al echipei.**

15. Însușește și aplică procedurile de lucru, în cadrul managementului public intern.

16. Însușește și aplică Codul de conduită a funcționarilor publici,

17. Însușește și aplică regulamentul intern, aprobat prin HCL.

18. -Orice alte activități repartizate de primar, și viceprimar.

## Cap. II.

19. -Organizează, îndrumă și coordonează acțiunile de elaborare a bugetului local anual al Comunei Dealu, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unitatilor de subordonare, elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local Dealu, programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul local al comunei Dealu.

20. -Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget propriu de venituri și cheltuieli, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea comunei, participă la ședințele consiliului local la aprobarea bugetului.

21. -Elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul și evoluția acestora, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare.

22. -Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de subordonare comunala, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare din fonduri extrabugetate, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

23. -Pregătește cheltuielile privind bugetul local și ale bugetelor unitatilor subordonate, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă, după aprobarea de către consiliul local.

24. -Stabilește în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor comunale, definitivează proiectul propriu al comunei la venituri și cheltuieli.

25. -După aprobarea cheltuielilor definitive de către consiliul comunal, prevăzute în bugetul local, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie a instituțiilor publice subordonate.

26. -Urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, cât și din fonduri extrabugetare, și informează periodic primarul comunei și trimestrial Consiliul Local al Comunei Dealu, despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale.

27. -Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Local Dealu, privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice din subordinea comunei.

28. -Verifică și analizează legalitatea, necesitatea oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei și a bugetelor unitatilor subordonate, și avizează sau după caz întocmește documentația necesară pe care supune aprobării Consiliului Local Dealu, potrivit competențelor, la lucrările privind:

a. Repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum și la bugetele ale unitatilor subordonate.

b. Utilizarea fondului de rezerva la dispoziția Consiliului Local Dealu, precum și majorarea acestora în condițiile legii.

c. Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice locale.

d. Utilizarea veniturilor proprii peste cele programate (planificate) în condițiile legii.

29. -Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale ale Finanțelor Publice Județene.

30. -Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din încasări și din bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea în condițiile legii a bugetului propriu.

31. -Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea în timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local al comunei Dealu.

32. -Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, sau aprobate în mijloace extrabugetare a gestionării valorilor banesti și materiale, a bunurilor de inventar și mijloace banesti a decontărilor de debitori și creditori și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării patrimoniului privind bugetul propriu.

33. -Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderii atunci când este cazul.

34. -Intocmeste si transmite darile de seama contabila centralizata, privind executia bugetului local al comunei si a institutiilor publice apartinatoare Directiei Generale ale Finantelor Publice Judetene, pentru analiza si centralizare, efectueaza rapoarte operative lunare a cheltuielilor catre D.G.F.P. Harghita.

35. -Intocmeste si prezinta Consiliului Local Dealu contul anual de executie al bugetului local, potrivit prevederilor legale.

36. -Este secretarul tehnic al comisiei de inventariere comunala, asigura inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul Consiliului Local al Comunei Dealu, atat in domeniul public cit si in domeniul privat conform reglementarilor legale in vigoare. Face propuneri pentru organizarea inventariierilor anuale, si numirea in functie a membrilor comisiei de inventariere comunale.

37.- Exerciță atribuții de CONTROL FINANCIAR PREVENTIV.

38. - Asigura constituirea garantiilor in numerar pentru gestionari de bunuri materiale, conform prevederilor legale in vigoare.

39. -Asigura intocmirea actelor financiare, privind ridicarea si achitarea catre destinatari, indemnizatiilor de nastere si ajutoare sociale ocazionale dupa aprobarea lor.

40. -Rezolva corespondenta de atributie, formeaza dosare conform nomenclatorului aprobat, pe grupe si pe termene de pastrare, si pina la 10 iunie al anului urmator preda pentru inventariere la arhiva Consiliului Local Dealu.

41.- organizeaza arhiva dosarelor gestionate.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: Consilier Cl.I. Superior, gradația 5

2. Clasa I, clasa de salarizare 68.

3. grad profesional SUPERIOR

4.vechimea în specialitatea necesară: 2 ani

### Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-Subordonat față de Primar, viceprimar , Secretar general și Consiliul Local.

-superior pentru : casier, agent fiscal, contabil rol, contabil,

b. Relații funcționale: cu lucrătorii din compartiment financiar contabil, impozite,taxe, compartiment social, compartiment achiziții publice, și urbanism, cultură,

c.Relatii de control: - Compartimentul financiar , impozite, taxe și achiziții publice , caserie, compartiment social, achiziții și urbanism,

d.Relatii de reprezentare: cu DGFP Harghita, și Trezoreria Odorheiu Secuiesc, precum și cu alte Instituții bancare.

### 2.Sfera relațională externă:

a,Cu autorități și instituții publice din localitate, județ și din afara județului: Unități de învățământ, unități de sănătate, cultură , din localitate,Consiliul Județean și Direcția Generală a Finanțelor Publice, pentru protecția copilului, Instituții publice descentralizate,Organizații neguvernamentale,Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi.

b,Cu organizații internaționale,.....

c.Cu personae juridice private, din localitățile comunei: Ocoale silvice,Composesorate, Instituții publice din teritoriu administrativ și din afară, societăți comerciale.

3. **Limite de competența teritorială:** Unitatea Administrativ teritorială Comuna Dealu .

### 4. Delegarea de atribuții:

Pe timpul concediului de odihnă sau alte concedii, atribuțiile se vor delega referentului din compartimentul financiar,

Intocmit de: Numele si prenumele : BALINT ELEMER IMRE

Funcția publică de conducere : Primar

Semnatura .....

Data intocmirii: 24.06. 2021.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : Duțu Edit

Semnatura .....

Reactualizat la .....

Contrasemnatar

Viceprimar: Dr. Balint Szilard

Semnatura .....



41

CĂTRE

PRIMĂRIA COMUNEI DEALU

Subsemnata DUȚU EDIT – funcționar public de conducere - Șef Birou Financiar în cadrul aparatului de specialitate ale primăriei Comunei Dealu,

în urma adoptării de către Consiliul Local al Comunei Dealu, a **HOTĂRÂRII nr. 34. din 27. mai 2021**, privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, și *intrării în vigoare a acestei hotărâri*, am luat la cunoștință de modificarea formei de organizare a Biroului financiar, acesta devenind Compartiment financiar, impozite, taxe și achiziții publice, cu un număr de 5 salariați în cadrul biroului, fapt pentru care funcția de Șef birou **Gr. II. Clasa I.** a fost reorganizată în funcția publică de **Consilier Cl. I. grad profesional Superior**,

Prin prezenta solicit aprobarea modificării raportului de serviciu, și îmi exprim acordul privind trecerea mea prin transfer în interes de serviciu, de pe funcția de Șef Birou financiar-funcție afectată de reorganizare, la funcția nou înființată de **Consilier Cl. I. grad profesional Superior, în cadrul compartimentului reorganizat, cu menținerea tuturor atribuțiilor în fișa postului, și a salariului de încadrate, menținută la nivelul aferent lunii decembrie 2020.**

Am luat la cunoștință de prevederile Articolului 408 din Codul administrativ, care prevede pentru cazul funcționarilor publici "Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice" și consider că termenul de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de cod, a fost respectat, - mi-a fost adus la cunoștință inițierea procedurii de modificare ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în cadrul primăriei Dealu, prin care a fost afectată funcția ocupată de mine, urmând să fie emis actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu privind funcția mea, iar modificările intervenite să fie comunicate la ANFP, potrivit prevederilor ar.409 din Codul administrativ -OUG nr. 53/2019.

Cu respect,

Funcționar public: Duțu Edit

Dealu, la data de 24. iunie 2021

