



Dispoziția nr. 196/2025

privind modificarea și completarea fișei postului pentru doamna SZÁSZ Hajnal având funcția publică de referent, clasa III, grad profesional Superior, gradatia 5, Compartiment financiar, impozite, taxe și achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,
Având în vedere

Minuta ședinței de încheiere a misiunii de audit financiar nr. 44231/27.06.2025, efectuată de Camera de Conturi Harghita asupra situațiilor financiare consolidate ale U.A.T.C. Dealu, întocmite pentru exercițiul financiar încheiat la 31.12.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 8994/30.06.2025,

Minuta ședinței de încheiere a misiunii "Evaluarea modului de derulare a activităților juridice, achiziții publice și fonduri comunitare din cadrul Comunei Dealu, județul Harghita nr. 1191/29.05.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 6605/29.05.2024 și adresa de prelungirea termenului de implementare a recomandărilor cu nr. 1181/12.05.2025.

Necesitatea adaptării atribuțiilor doamnei SZÁSZ Hajnal la cerințele și specificul activităților desfășurate în cadrul Compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-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, cu modificările și completările ulterioare, fără majorarea salariului,

Ținând cont de Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. Dispoziția primarului nr. 21/2000 privind numirea în funcția publică a d.-nei SZÁSZ HAJNAL, Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 164/2024 privind stabilirea salariului lunar începând cu data de 1 IULIE 2024, pentru D-na SZÁSZ HAJNAL având funcția publică de Referent clasa III, grad profesional Superior, gradatia 5, responsabil cu activitatea CFP, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU,

Având în vedere prevederile art. 530 alin. (2). din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 134, alin (1), lit a), art. 155 alin. (1). lit. b), respectiv art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. 1. – Începând cu data prezentei dispoziții, se modifică și se completează fișa postului pentru doamna SZÁSZ Hajnal având funcția publică de Referent clasa III, grad profesional Superior, gradatia 5, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată.

Art.3. – Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către persoana nominalizată și Instituției Prefectului Județului Harghita, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la data de 05 august 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General
DUȚU Edit

Primăria Comunei Dealu
Compartiment financiar, impozite, taxe și achiziții publice

Aprob.
KOVÁCS Árpád
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr. 8/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: **Referent, clasa III, grad profesional superior**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: executarea lucrărilor de contabilitate, bugetul de venituri și cheltuieli.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări) – nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a implementa soluții și acțiuni în mod eficient; Abilitatea de a rezolva prompt și eficient problemele apărute; Asumarea responsabilităților în mod conștient și profesionist; Dorința de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite; Creativitate și spirit de inițiativă; Capacitatea de planificare și gândire strategică; Abilitatea de a lucra eficient în echipă; Competență în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește zilnic notele contabile, defalcând plățile și cheltuielile pe capitole, subcapitole, articole și alineate, conform documentelor vizate de control financiar preventiv.
2. Preia și verifică zilnic registrul de casă, asigurând corectitudinea datelor și concordanța acestora cu anexele justificative.
3. Verifică concordanța dintre fișele analitice și soldurile conturilor sintetice privind materialele.
4. Verifică legalitatea și încadrarea plăților în limitele creditelor bugetare aprobate, înainte de efectuarea acestora.
5. Efectuează plăți către furnizori, emite ordine de plată și înregistrează tranzacțiile în programul de contabilitate.
6. Efectuează încasări în numerar și asigură depunerea acestora la Trezoreria Odorheiu Secuiesc în termen de 24 de ore.
7. Gestionează garanțiile financiare, de la primire până la restituire.
8. Monitorizează lunar execuția bugetară prin sistemul informatic (venituri, cheltuieli, disponibil).
9. Întocmește și transmite lunar execuțiile bugetare, conturile de execuție „venit-cheltuieli” și situații recapitulative.
10. Efectuează operațiuni de numerar (casierie) și participă, dacă e cazul, la casări.
11. Întocmește lunar execuțiile bugetare, conturile de execuție „venit-cheltuieli” și situații recapitulative conform capitolelor/subcapitolelor.
12. Centralizează trimestrial situațiile financiare.
13. Întocmește cereri de deschidere de credite, ordine de plată, note justificative privind TVA defalcă și deplasări.
14. Centralizează lunar datele privind salariile (buget, rețineri, ordine de plată) și le transmite la A.J.F.P.

15. Întocmește centralizarea salariilor pe capitole și articole, monitorizând cheltuielile de personal.
16. Exerciță controlul financiar preventiv propriu conform Dispoziției Primarului, privind controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor prin care se realizează veniturile publice aferente Comunei Dealu.
17. Verifică încadrarea legală și financiară a actelor înainte de emitere/semnare.
18. Semnează actele emise în conformitate cu regulamentul și își asumă răspunderea materială, civilă, administrativă și penală pentru legalitate.
19. Întocmește și prezintă periodic raporturi și informări șefului ierarhic.
20. Conlucrează cu toate compartimentele Primăriei, aparatul Primarului și instituțiile de control.
21. Participă la predări/primiri gestiuni când este necesar.
22. Participă la întocmirea proiectului de buget al Comunei Dealu, asigurând respectarea metodologiei legale și implicând toate serviciile și instituțiile subordonate. Prezintă proiectul bugetului ordonatorului principal de credite.
23. Colaborează la centralizarea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor subordonate.
24. Ține legătura cu unitățile finanțate din bugetul local în vederea stabilirii priorităților de plată pentru a asigura derularea corespunzătoare a execuției bugetare.
25. Ține și răspunde de evidența analitică a mijloacelor fixe și activele fixe în curs cu toate datele necesare, conduce evidența registrelor cu normele de inventar, în conformitate cu prevederile legale.
26. Asigură respectarea legislației privind evidența contabilă și patrimonială.
27. Organizează și efectuează inventarii anuale pentru obiectele de inventar, conform reglementărilor în vigoare, semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu.
28. Persoana responsabilă cu evidențierea contabilă și patrimonială a unor terenuri extravilane de natura pășunilor și fânețelor.
29. Efectuează arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare.
30. Persoana Responsabilă pentru aducerea la îndeplinire a Contractului de finanțare PNRR nr. 5591 din 17 ian. 2023, pentru proiectul „REABILITARE, MODERNIZARE CASA COMUNALA, SAT DEALU, Comuna DEALU, jud. Harghita”- Proiect finanțat prin Programul PNRR, Componenta 10-Fondul local
33. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Dealu și dispozițiile Primarului Comunei Dealu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Referent, clasa III, grad profesional superior**

2. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul Comunei Dealu.

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: numai pe baza împuternicirii dat de Primarul Comunei Dealu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice locale și județene, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: agenți economici în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, elaborare de documente ale Primarului Comunei Dealu în limitele atribuțiilor stabilite.
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se deleagă către PÁL Adél în cadrul Compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice.

Primar:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Árpád

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele SZÁSZ Hajnal

2. Semnătura: 

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General al Comunei

3. Semnătura: 

4. Data:

Am primit un exemplar: