

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind:** promovarea doamnei Nedelescu Mioara în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, gradația 5 la Serviciul financiar-contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,  
*Având în vedere:*

- referatul nr. 15776 din 23 august 2021 al Direcției economice;
  - raportul final nr. 15759 din 23 august 2021 al comisiei de examen;
  - avizul Direcției juridice nr. 15796 din 23 august 2021;
  - prevederile art. 122 alin (2) și art. 128 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 10 alin (4) lit.e), art.11, art.38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.476 alin.(2) lit.a), art. 477 alin.(1), art.478 alin.(1)-(3), art.502 alin.(1) lit.g), art.530 alin.(1) și alin.(2) și art.534 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 9 din 25 ianuarie 2018, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și pentru serviciile publice din subordine, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 31 alin.(1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.142 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul* dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1. (1)** Începând cu data de 25 august 2021, doamna Nedelescu Mioara promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Nedelescu Mioara va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Nedelescu Mioara își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178.

**Art.2.** Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Direcția economică asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art.4.** Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, persoanei interesate și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

**P R E Ș E D I N T E,**

**ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

**SILVIA OPRESCU**

Alexandria  
Nr. 510 din 25 august 2021

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: - întocmirea notelor de corecție CAB, întocmirea ordonanțelor pentru sume recuperate, evidența gestiunilor de materiale și obiecte de inventar din cadrul Consiliului Județean Teleorman

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință „științe economice” ;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de autoperfecționare permanentă, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și în echipă, comunicare, abilități în utilizarea calculatoarelor și programelor informatice specifice activității bugetare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu.

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește zilnic notele de corecție CAB și le depune la trezorerie;
2. Întocmește ordonanțele pentru sumele recuperate, reprezentând contravaloare utilități facturate instituțiilor care își desfășoară activitatea în palatul administrativ precum și pentru sumele reprezentând indemnizații concedii medicale solicitate spre decontare Casei Județene de Asigurări de Sanatate Teleorman;
3. Ține evidența distinctă pentru obiectivele de investiții în derulare pe drumurile județene și înregistrează în contabilitate facturile aferente lucrărilor și serviciilor pe drumurile județene, capitol 84.02- Transporturi;
4. Ține evidența distinctă a garanțiilor de bună execuție reținute conform contractelor, pentru serviciile și lucrările curente și de investiții pe drumurile județene, înregistrează în contabilitate constituirea și eliberarea acestora conform referatelor transmise de către direcția de specialitate;
5. Asigură evidența contractelor prin realizarea operațiunilor de scanare și arhivare;
6. Punctează lunar concordanța sumelor din fișele de operațiuni bugetare cu sumele din contabilitate și execuție;
7. Întocmește ordine de plată pentru diverse cheltuieli;
8. Ține evidența gestiunilor de materiale și materiale de natura obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Județean Teleorman, întocmind situații lunare și le prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă;