

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: modificarea raportului de serviciu al domnului Coman Marius Cătălin, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabilitate al Direcției economice, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,

Având în vedere:

- referatul nr. 16644 din 21.12. 2020 al Direcției economice;
- notificarea Consiliului Județean Teleorman nr.16130 din 11.12.2020, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 42250/2020 înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 16553/18.12.2020;
- prevederile art. 191 alin.(1) lit. a), alin (2) lit.b), art. 465 alin. (3), art. 468 alin. (2) lit. a), art.509 alin.(1), alin.(2), alin.(4), art.510 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile din Anexa nr. 1 la 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 data de 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor 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 1 ianuarie 2021, se modifică raportul de serviciu al domnului Coman Marius Cătălin, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabilitate al Direcției economice, prin

exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Domnul Coman Marius Cătălin va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

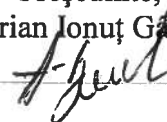
(3) Domnul Coman Marius Cătălin își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, Alexandria.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Domnul Coman Marius Cătălin 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.

Alexandria,
Nr. 835 din 23 decembrie 2020



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: șef serviciu
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea activității financiar-contabile la nivelul Consiliului Județean Teleorman

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvire cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă : domeniul „științe economice”, specializare „contabilitate și informatică de gestiune”;
2. Perfecționări (specializări): Master –Audit financiar și consiliere;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză – cunoștințe de bază, "citit", "scris" și "vorbit" - "nivel mediu";
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, asumarea responsabilității, comunicare, capacitatea de a organiza, de a conduce, coordonare, control, capacitatea de a lucra în echipă și independent, capacitatea de consiliere și îndrumare, competență decizională, abilități în gestionarea resurselor umane, calități manageriale, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor subordonaților;
6. Cerințe specifice: delegări în județ și în afara județului când i se solicită;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): da

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de organizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare pe capitole, articole și alineate a tuturor categoriilor de cheltuieli, în conformitate cu prevederile din bugetul propriu al județului în conformitate cu OMFP nr. 1917/2005;
2. Urmărește efectuarea plății cheltuielilor conform OMFP nr. 1792/2002;
3. Răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare și a Registrelor contabile;
4. Întocmește bilanțul contabil lunar și situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspunde de întocmirea tuturor raportărilor lunare, trimestriale, anuale aferente activității financiar-contabile solicitate prin acte normative;
6. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în domeniul financiar-contabil;
7. Verifică statele de plată pentru salariații din aparatul CJT, consilieri și colaboratori;
8. Răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate, privind cheltuielile cu salarizarea aparatului de specialitate și a colaboratorilor;
9. În procesul execuției bugetare verifică plățile efectuate în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;

10. Înregistrează în registrul de evidență contractele încheiate la nivelul Consiliului Județean Teleorman
11. Verifică și semnează notele contabile întocmite și semnate de persoanele din subordine;
12. Verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară întocmit de trezorerie;
13. Raspunde pentru ținerea evidenței contabile distincte pentru fiecare proiect finanțat din instrumente structurale, folosind conturi analitice distincte conform art. 20 din H.G nr.218/2012;
15. Raspunde pentru evidența sintetică și analitică pe feluri a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Teleorman, în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare, verifică încasarea acestora conform extraselor de cont emise de Trezorerie;
16. Acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în anexa la dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Teleorman în acest sens;
17. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile emise de structurile de specialitate ale Curții de Conturi a României pentru Consiliul Județean Teleorman;
18. Acordă consiliere unităților subordonate Consiliului Județean și consiliilor locale la solicitarea acestora, conform prevederilor legale;
19. Participă, când este desemnat de conducerea instituției, în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
20. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu.
20. Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: șef serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: directorul executiv al Direcției economice;
 - superior pentru: funcționarii publici din cadrul Serviciului financiar-contabilitate
 - b) Relații funcționale: colaborează cu funcționarii din aparatul de specialitate și din serviciile publice de interes județean din subordinea Consiliului Județean Teleorman;
 - c) Relații de control: asupra activității desfășurate de funcționarii publici din serviciul pe care îl coordonează;
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul pe care îl coordonează în fața conducerii Consiliului Județean.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: nu
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor de serviciu
4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediilor de odihnă și oricăror alte concedii, funcționarilor publici din subordine.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data _____