

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: numirea domnului Coman Marius - Cătălin pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, în funcția publică de conducere de șef serviciu 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. 5721 din 29 martie 2021 al Direcției economice;
 - raportul final nr. 5277 din 22 martie 2021 al comisiei de concurs;
 - adresa nr. 5786 din 30 martie 2021 privind propunerea de numire a domnului Coman Marius - Cătălina în funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
 - avizul Direcției juridice nr. 5813 din 30 martie 2021;
 - prevederile art. 76 alin. (2), art. 77 și art.140 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 11 alin. (5), art.15, art.38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.482 și art.529 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 01 aprilie 2021, domnul Coman Marius - Cătălin se numește pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în funcția

publică de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Domnul Coman Marius - Cătălin va beneficia lunar de următoarele drepturi salariale:

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

(4) Durata programului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman sunt prevăzute în fișa postului, anexă 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.

Alexandria
Nr. 169 din 31 martie 2021

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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință “științe economice”;
Absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
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:** 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 balanței 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. Răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate, privind cheltuielile cu salarizarea aparatului de specialitate și a colaboratorilor;
8. În procesul execuției bugetare verifică plățile efectuate în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;
9. Înregistrează în registrul de evidență contractele încheiate la nivelul Consiliului Județean Teleorman;
10. Verifică și semnează notele contabile întocmite și semnate de persoanele din subordine;
11. Verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară întocmit de trezorerie;
12. Răspunde pentru ținerea evidenței contabile distincte pentru fiecare proiect finanțat din instrumente structurale, folosind conturi analitice distincte conform prevederilor legale în vigoare;
13. Răspunde pentru evidența contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Teleorman, în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare, verifică încasarea acestora conform extraselor de cont emise de Trezorerie;
14. Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual balanța și situațiile financiare pentru activitatea aparatului propriu, în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
15. Verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară pus la dispoziție de aplicația FOREXEBUG;
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 îndeplinirea 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;
21. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de consiliul județean.

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 adjunct al Direcției economice;
- superior pentru: funcționarii publici din cadrul Serviciului financiar-contabilitate

b) Relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici 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: funcționarilor publici din subordine, pe timpul concediilor de odihnă și oricăror alte concedii.

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numle și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează:

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