

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: încetarea suspendării raportului de muncă al domnului Fota Viorel, manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, ca urmare a încetării contractului de management încheiat pe durată determinată și revenirea pe funcția de contabil șef deținută anterior

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,

Având în vedere:

- referatul nr. 7909 din 27.04. 2021 al Direcției management și administrație publică și Direcției economice;
- avizul Direcției juridice nr. 8013 din 28.04. 2021;
- prevederile art. 3 și art. 12 lit. b) din Contractul de management nr. 351 din 27 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 29 alin.(4), art. 32 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 38 alin. (4), Anexa nr.III- Familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură", Capitolul II, pct. II a), nr. crt. 4 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.I alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), art. 538 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 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 mai 2021, încetează suspendarea raportului de muncă al domnului Fota Viorel, manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, ca urmare a expirării duratei pentru care a fost încheiat contractul de management, și revine pe funcția de contabil șef deținută anterior.

(2) Domnul Fota Viorel, contabil șef în cadrul Bibliotecii Județene “Marin Preda” Teleorman, va beneficia de următoarele drepturi salariale:

- salariu de bază;
- majorarea salariului de bază cu 10% pentru exercitarea activității de control financiar preventiv.

(3) Domnul Fota Viorel își va desfășura activitatea la sediul Bibliotecii Județene “Marin Preda” Teleorman, str. Bucuresti, bl. T3, Teleorman.

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

Art.3. Atribuțiile postului pentru funcția de contabil șef, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezentul act administrativ.

Art.4. Domnul Fota Viorel asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.5. 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, Direcției management și administrație publică și Direcției economice, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,
Nr. 221 din 29 aprilie 2021

FIȘA POSTULUI nr.01

Denumirea instituției publice: Biblioteca județeană “Marin Preda”

Denumirea postului: contabil sef

Gradul/treapta profesional(a) al ocupantului postului: SII

Nivelul postului: de conducere

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă postului:

- studii superioare economice
- perfecționări și atestări periodice în domeniul economic, prin Centrul de formare și perfecționare a personalului din cultura sau alte instituții acreditate
- autopregătire și autoperfecționare

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- experiență teoretică și practică în specialitate minimum 9 ani
- cunoașterea legislației economico-financiare și a muncii
- experiența în munca de echipă

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- capacitate de concepție
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de rutină
- adaptarea cunoștințelor de legislație economico-financiară și a muncii la nevoile curente ale instituției

4. Responsabilitatea implicată de post:

- responsabilitatea pregătirii și luării unor decizii în domeniu;
- responsabilitatea pentru obținerea și utilizarea de informații în vederea conducerii activității financiar-contabile, a resurselor umane și administrative la nivelul instituției;
- responsabilitatea cunoașterii legislației privind salarizarea, a Codului muncii și a activității de resurse umane;
- colaborarea cu instituțiile statului privind activitatea desfășurată.

5. Sfera de relații:

- **ierarhice** – de subordonare față de Managerul Bibliotecii județene;
- are în subordine, conform Statului de funcții și Organigramei, aparatul administrativ și de întreținere și deservire din instituție;
- **funcționale** – cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Teleorman;
- **de colaborare** – cu compartimentele de specialitate ale instituțiilor de cultură, ale Prefecturii, ale Consiliului Județean, ale Trezoreriei Municipiului Alexandria, ale Direcției Finanțelor Publice, Direcției de Statistică, CJPAS, ITM, CJASS, AJOFM Teleorman, precum și cu bancile cu care instituția are contracte privind plata salariilor;
- **de reprezentare** – potrivit dispozițiilor managerului instituției.

II. Standardul de performanță

- a) Cantitatea:
 - verificarea tuturor documentelor financiar-contabile, precum și a celor privind resursele umane și administrative;
- b) Calitatea:
 - verifica corectitudinea întocmirii documentelor financiar-contabile, a celor statistice și de resurse umane potrivit legislației în vigoare;
- c) Costuri:
 - estimarea și realizarea cu costuri cât mai reduse a acțiunilor de cultură, a programelor și a proiectelor culturale;
 - urmărirea reducerii cheltuielilor administrativ-gospodărești, precum și a celor de deplasare;
- d) Timp:
 - întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a tuturor situațiilor și a darilor de seamă privind activitatea instituției;
- e) Utilizarea resurselor:
 - utilizarea eficientă a creditelor bugetare conform aprobării de către ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Teleorman);
 - utilizarea eficientă și în interesul instituției a bunurilor din dotare, precum și a sumelor primite ca donații sau sponsorizări.

III. Descrierea activității corespunzătoare postului

- conduce și coordonează compartimentul Administrativ și întreținere și deservire, precum și activitatea financiar-contabilă a instituției;
- acorda viza de control-financiar-preventiv;

- verifica actele curente de cheltuieli din institutie;
- verifica notele contabile privind operatiunile efectuate in institutie;
- verifica balanta de verificare a conturilor analitice;
- verifica balanta de verificare a conturilor sintetice;
- intocmeste anual, bilantul contabil;
- verifica lunar casieria unitatii;
- verifica, cel putin trimestrial, prin sondaj, magazia institutiei;
- intocmeste propunerile de buget anuale si trimestriale;
- repartizeaza si urmareste executia bugetara trimestriala si anuala pe articole si alineate pe baza balantei sintetice de verificare;
- intocmeste si prezinta, trimestrial si anual, darea de seama contabila Consiliului Judetean Teleorman, vizata si aprobata de catre AFP Teleorman;
- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind salarizarea personalului contractual al institutiei;
- asigura aplicarea corecta a reglementarilor legale privind incadrarea si promovarea personalului, salarizarea muncii, concediile medicale, de odihna, de crestere a copilului de pana la 2 ani, invoirile etc.;
- intocmeste statul de functii, fisele personale si verifica fisele de evaluare personala ale salariatilor;
- verifica modul de organizare a examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovarea personalului si verificarea indeplinirii conditiilor legale;
- raspunde de depunerea documentelor financiar-contabile la institutiile colaboratoare;
- verifica statele de plata ale salariatilor conform legislatiei in vigoare;
- pune in aplicare conform deciziilor managerului dispozitiile de salarizare privind modificarile aparute;
- indeplineste alte sarcini ce rezulta din activitatea de echipa in folosul institutiei, la solicitarea conducerii;
- respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- raspunde la orice fel de solicitare sau intampinare data de managerul institutiei;
- intocmeste documentatia privind CIM (controlul intern managerial) in calitate de Presedinte, iar Sistemul de control intern managerial il va respecta si aplica conform procedurilor si dispozitiilor managerului institutiei;

- nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Intocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează:

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