

ROMÂNIA  
JUDEȚUL COVASNA  
COMUNA BRĂDUȚ  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 263 /2021**

privind promovarea în grad profesional superior a d-nei Máthé Annamária,  
având funcția publică de execuție de inspector în cadrul aparatului de  
specialitate al primarului comunei Brăduț

Primarul comunei Brăduț, județul Covasna,

Analizând referatul nr.3851/2021 prin care se propune promovarea în grad profesional superior a d-nei Máthé Annamária, având funcția publică de execuție de inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț,

-art.125 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

-art.478 și art.530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, înregistrat sub nr.3385/2021,

-HCL nr.28/2021 privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț, aprobat prin HCL nr.57/2019,

-Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere că veniturile salariale împreună cu indemnizațiile lunare și celelalte elemente ale sistemului de salarizare se încadrează în cheltuielile de personal ce au fost aprobate prin HCL nr.17/2021 privind aprobarea bugetului general al comunei Brăduț pe anul 2021,

În temeiul art.155 alin.(5) lit.”e”, art.196 alin.(1) lit.”b” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE:**

**Art.1** Începând cu data de 01.06.2021 d-na Máthé Annamária, având funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 5, promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 5, la Primăria comunei Brăduț, având sediul în Brăduț nr.171,

Compartimentul financiar contabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț, cu un salariu de bază de 7.447 lei.

**Art.2** (1) În anul 2021 se acordă lunar indemnizație de hrană în cuantum de 347 lei.

(2) Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

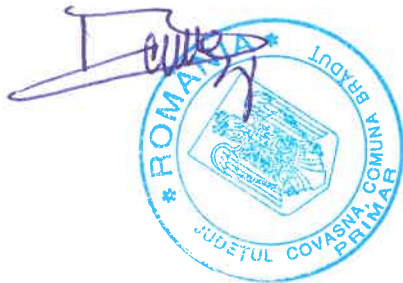
**Art.3** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de inspector superior sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art.4** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Brăduț.

Brăduț, la 28 mai 2021

PRIMAR

Balázsi Dénes



Contrasemnează secretar  
general al comunei Brăduț,

APROB  
Balázsi Dénes  
Primar



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 4/2021**

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : inspector superior

Numele și prenumele : **MÁTHÉ ANNAMÁRIA**

2.Nivelul postului : funcție publică de execuție , grad profesional superior

3.Scopul principal al postului : desfășurarea activității de contabilitate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : superioare

2.Perfecționări ( specializări ) : în domeniul specific postului.

3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel ) Word,Excel la nivel mediu ,cunoșterea programului cu impozite și taxe .

4.Limbi străine ( necesitate și nivel de cunoaștere )

5.Abilități ,calități și aptitudini necesare :

- adaptabilitate

-asumarea responsabilității

- capacitatea de planificare și de a acționa strategic

-capacitatea de a oferi sprijin informațional cu argumentare solidă ,justificată corespunzător atunci când este solicitat.

-cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente.

-respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

6.Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7.Competența managerială ( cunoștințe de management ,calități și aptitudini manageriale ) : perseverență în activitate .

**Atribuțiile postului :**

- întocmirea lunară a balanței de verificare contabilă ,
- întocmirea lunară a registrului jurnal și Cartea mare ,
- întocmirea raportărilor statistice lunare,
- întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil cu anexe ,
- întocmirea fișelor mujloacelor fixe,
- întocmirea raportului lunar de execuție bugetară ,
- lucrări de închidere contabile,
- întocmirea fișelor analitice ,
- emiterea facturilor către terți,
- verificare facturilor de la terți ,
- verificarea documentelor de recepție ,
- verificarea extrasului ridicat din trezorărie,
- verificarea registrului de casă

- pregătirea planului anual a bugetului de venituri și cheltuieli ,
- pregătirea planului bugetului rectificativ ,
- pregătirea notelor de fundamentare privind diminuarea și suplimentarea între articole,
- întocmirea angajamentului bugetar individual / global,
- verificarea lichidării cheltuielilor ,
- verificarea ordonanțarilor de plată ,
- întocmirea documentului de plată ,
- organizarea ,evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- pregătirea și înaintarea documentelor pentru viza Bun de plată
- aplicarea controlului financiar preventiv,
- punerea la dispoziția comisiei de inventariere a listelor de inventar scriptice ,
- întocmirea și verificare anuală a extraselor de cont cu terții
- înregistrarea rezultatelor inventarierii ,
- ținerea la zi a rezultatelor analitice și sintetice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ,
- pregătirea planului anual de achiziții ,
- întocmirea registrului de inventar ,
- calcularea salariilor ,
- evidența ,urmărirea ,planificarea și calcularea concediilor de odihnă , concediilor de boală ,
- întocmirea și depunerea declarațiilor aferente salarizării ,
- urmărirea contului de execuție a bugetului local ,
- evidența ,depozitarea și repartizarea bunurilor materiale intrate în gestiunea entității ,
- întocmirea de documete primare privind gestiunea patrimoniului ,
- inventarea anuală a gestiunii ,
- monitorizarea și analiza pieței de bunuri și servicii pentru propunerea de furnizori,
- propunerea și achiziționarea de bunuri materiale și servicii pe bază de referat aprobat de ordonatorul de credite,
- întocmirea de referate de necesitate
- arhivarea documentelor contabile.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1.Denumirea : inspector superior

Clasa I

Gradul profesional : superior

Vechime în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

a) subordonat față de primar.

b) Relații funcționale

c) relații de control

d) relații de reprezentare .în limitele stabilite de conducere pe bază de legitimație de serviciu sau a ordinului de deplasare.

2.Sfera relațională externă

-cu autorități și instituții publice : Direcția Generală a Finanțelor Publice ,Trezorări ,Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Covasna , Agenția pentru Ocuparea forței de muncă , DGASPC Covasna ,etc.

- cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea Consiliului local

-cu persoane juridice : în limitele stabilite de conducerea Consiliului local

3.Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență : în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de către d-na Nyiko Iren .

Întocmit de :

Numele și prenumele : Kolumbán Erika

Semnătura : \_\_\_\_\_ 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : Máthé Annamária

Semnătura \_\_\_\_\_ 

