



**PRIMĂRIA COMUNEI ROMÂNEȘTI  
ROMÂNIA  
COMUNA ROMÂNEȘTI**

---

Sat Românești, Com. Românești, Jud. Iași; E-mail:primariaromanesti@yahoo.com

---

**DISPOZITIE NR.21/15.02.2022**

*privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii contractuale de executie vacante in compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi, constituirea Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat.*

**Primarul Comunei Romanesti, jud.Iasi,**

Avand in vedere:

Referatul intocmit de compartimentul de resort din cadrul Primariei Romanesti, inregistrat sub nr.1368/15.02.2022,

Prevederile Hotararii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzator functiilor contractuale,

Prevederile art 538 si urm. din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prevederile Hotararii Consiliului Local Romanesti nr.135/23.12.2020 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei, a statului de functii si a salarizarii personalului contractual si a functionarilor publici care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi,

Adresa nr.8791/13.05.2021 a Institutiei Prefectului-Judetul Iasi, inregistrata la Primaria Romanesti, sub nr.2535/20.05.2021,

**In temeiul art 196 alin 1 lit b) teza I din OUG nr.57/2019,**

## DISPUNE:

**Art 1.** (1) Se aproba organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei contractuale de executie vacante – referent de specialitate in cadrul compartimentului contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului, grad profesional I, prevazut in statul de functii al Primariei Comunei Romanesti, judetul Iasi.

(2) Concursul se va desfasura conform urmatorului calendar:

- 8 martie 2022, ora 14:00, data limita depunere dosare;
- 9 martie 2022, ora 14:00 data afisare selectie dosare;
- 15 martie 2022, ora 09:00 - proba scrisa;
- data probei interviu va fi afisata ulterior.

**Art 2.** La data prezentei, se constituie *Comisia de concurs*, pentru organizarea concursului mentionat la art 1 alin 1 din Dispozitie, in urmatoarea componenta:

*Presedinte* – Crasmariuc Stefan, administrator public al Comunei;

*Membrii:*

- (1) Zait Maria – referent contabil;
- (2) Hulubei Tanta – referent agricol.

*Secretar:* Rosca Sabina – consilier personal al Primarului.

**Art 3.** La data prezentei, se constituie *Comisia de solutionare a contestatiilor*, pentru organizarea concursului mentionat la art 1 alin 1 din Dispozitie, in urmatoarea componenta:

*Presedinte* - Zaharia Violeta Stefania, consilier Primaria Romanesti;

*Membrii:*

- (1) Baetu Valerica – referent fiscal;
- (2) Apetroie Anca – personal administrativ Primaria Romanesti;

*Secretar:* Rosca Sabina – consilier personal al Primarului.

**Art 4.** Comisiile desemnate la art 2 si art 3. au atributele, competentele si responsabilitatile stabilite prin actele normative in vigoare, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzator functiilor contractuale,

**Art 5.** Persoanele nominalizate la art 2 si art 3 vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii, cu respectarea cadrului legal incident materiei.

**Art 6.** Dispozitia se va comunica persoanelor si autoritatilor interesate, in conditiile prevazute de art 197 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si Institutiei Prefectului Iasi, pentru exercitarea controlului de legalitate, in conditiile legii.

**Romanesti, 15 februarie 2022**

**PRIMAR,**

**Ioan STEGARIU**



*Contrasemneaza pentru legalitate,*

Secretar general Comuna

Daniela OLTEANU



RAPORT,

**Daniela OLTEANU** – secretar general al Comunei Romanesti, jud.Iasi, in aplicarea dispozitiilor art 242-243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si ale Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr.286/2011, avand in considerare:

- Prevederile art 3 alin 1 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997, potrivit carora:  
„ ... *prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva ale autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in cadrul legii, in nume propriu si in interesul populatiei locale, o parte importanta a treburilor publice...* ”,
- Prevederile art 75 si art 84 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si cele cuprinse in partea I titlul III din acelasi Cod, precum si prevederile Legii nr.199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985,
- **Prevederile art 154 alin 2 si alin 3 din Codul administrativ, precum si prevederile art 155 alin 1 lit d) si alin 5 lit e) din acelasi Cod si ale Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr.286/2011. Totodata se vor avea in considerare prevederile art 538 si urm.din Codul administrativ, ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii si Legii nr.153/2017, precum si prevederile HCL Romanesti nr.135/23.12.2020 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei, a statului de functii si a salarizarii, personalului contractual si a functionarilor publici care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, jud.Iasi, raportat la Adresa nr.2535/20.05.2020 a Institutiei Prefectului-Judetul Iasi, privind numarul de posturi alocat UATC Romanesti, jud.Iasi.**

Potrivit textelor legale sus-invoicate si necesitatea indeplinirii atributiilor specifice postului din *Fisa de post* anexata prezentului Raport, ***se impune organizarea, in conditiile legii, a concursului de recrutare pe functia contractuala de executie vacante in cadrul aparatului de specialitate al Primarului – postul referent de***

***specialitate grad profesional I, in cadrul compartimentului contabilitate al Primariei Comunei Romanesti.***

Prin urmare, din perspectiva *legalitatii*, se impune emiterea actului administrativ prevazut de lege, de catre autoritatea competenta a UATC Romanesti – Primarul Comunei Romanesti, in conditiile prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, privind aprobarea organizarii concursului, calendarului acestuia, conditiilor generale/specifice pe care trebuie sa le indeplineasca candidatii, constituirea comisiei de concurs, a comisiei de solutionare a contestatiilor, in conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr.286/2011.

**Secretar general Comuna,**

**Daniela OLTEANU**



Aprob.  
Primar Ioan STEGARIU

ANEXA Raport specialitate Secretar General Comuna nr.1368/15.02.2022



### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

*- Referent de specialitate grad profesional I, in cadrul Compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi;*

\* **Nivelul postului:** Functie contractuala de executie;

\* **Nivelul studiilor:** Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat; cunostinte de nivel mediu operare PC/IT;

\* **Scopul principal al postului:** Persoana care desfasoara activitatea in cadrul compartimentului financiar-contabil al entitatii publice si acopera partial sau in totalitate activitatile acestuia, in vederea asigurarii unei bune gestiuni a veniturilor si cheltuielilor publice in cadrul institutiei;

### ATRIBUTIILE POSTULUI:

- asigura buna functionare a compartimentului financiar-contabilitate;
- implementeaza prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
- efectueaza operatiuni privind incasarile creantelor bugetare si platile derulate;
- raspunde de integritate numerarului, chitantiereleor si a altor documente ce i-au fost incredintate;
- tine evidenta documentelor justificative prin care s-au efectuat plati sau incasari si le pune la dispozitie pentru verificari;
- raspunde de urmarirea taxelor si impozitelor locale;
- comunica contribuabililor deciziile de impunere;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele prevazute de lege, ce au facut obiectul activitatii;
- **este inlocuitorul de drept al coordonatorului Compartimentului contabilitate si indeplineste si alte sarcini/atributii prevazute de lege sau acte normative, incredintate de sefii ierarhici, in conditiile legii, fisa postului completandu-se cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la personalul contractual;**
- intocmeste state de plata si celelalte documente privind plata salariilor;
- raporteaza in programul FOREXEBUG formularele privind situatia financiara;
- elaboreaza raporturile periodice;
- intocmeste si depune la ANAF declaratia 112, precum si alte documente financiar-contabile, in conditiile legii, on-line si in fizic, efectuand in acest sens deplasarile necesare, in numele si pentru UATC Romanesti, judetul Iasi;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele de achizitie publica si prestari servicii;
- ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garantiilor;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile, pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dup ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- intocmeste situatiile statistice;
- pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, cu rectificari in sintetic pe fiecare autoritate in parte si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, prezentandu-le spre aprobare ordonatorului de credite in conditiile prevazute de legea finantelor publice locale;
- intocmeste programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- intocmeste contul anual de executie a bugetului, pe care il prezinta consiliului local, spre aprobare;
- inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- urmareste extrasele pentru conturi de cheltuieli si venituri si le indosariaza lunar;
- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local in materie si exercita control financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune;
- **intocmeste rapoarte de specialitate in materie financiar-contabila, in fundamentarea actelor administrative emise de autoritatea executiva si cea deliberativa a UAT;**
- face parte din Comisii, in conditiile stabilite de conducatorul entitatii prin act administrativ;
- asigura si raspunde de pastrarea dosarelor si registrelor contabile;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- pune la dispozitia Curtii de Conturi ori a altor organe de control/autoritati competente, la cerere, documente financiar-contabile;
- raspunde material, penal si disciplinar in indeplinirea atributiilor legate de sarcinile de serviciu si a celor prevazute in dispozitiile date de Primar si in hotararile Consiliului Local, in conformitate cu prevederile din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii si OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, Regulamentul de ordine interioara, Codul etic si reglementarile legale in material incompatibilitatilor si conflictului de interese;
- respecta normele si normativele in materie SSM si PSI si efectueaza la timp controalele periodice de medicina muncii.
- Respecta programul de lucru al institutiei.

**Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate, in conditiile legii, si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei publice.**

**\* Sfera relationala a titularului postului:**

- interne – subordonat Primarului, Consiliului Local si conducatorului de compartiment;
- externe – cu Institutia Prefectului-Judetul Iasi, Consiliul Judetean Iasi, Curtea de Conturi,DGFP Iasi, banci precum si cu alte autoritati si institutii publice, in limitele competentei si in baza delegarii.

- functionale – cu Primarul, Viceprimarul, Secretarul general si Administratorul public al Comunei, precum si cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi.

**\* Delegarea de atributii si competente pentru titularul postului:**

- prin Dispozitii ale Primarului ori ale inlocuitorului de drept al acestuia;
- pe perioada efectuarii concediilor prevazute de lege sau in alte situatii de indisponibilitate, va fi inlocuit conform actului administrativ emis de Primar, in conditiile legii.

**Am luat cunostinta, titular post:**

**Nume/prenume:** \_\_\_\_\_

**Semnatura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_ .

**Intocmit,**

**Secretar General Comuna**

**Daniela OLTEANU**

