



Str. Principala Alunisu, nr. 85, telefon /fax 0249/469609 e-mail primaria\_spineni@yahoo.com

## DISPOZITIE

**Privind numirea d-lui GHERGHE OVIDIU MARIAN in funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii S la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Spineni județul Olt;**

Având in vedere:

- Rezultatul concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii S - Compartiment Contabilitate din data de 11.04.2016, prin care a fost declarat admis dl. GHERGHE OVIDIU MARIAN precum și cererea domnului GHERGHE OVIDIU MARIAN înregistrată la Primăria Comunei Spineni cu nr. 847/27.04.2016 ;
- Art. 62 alin (3) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.4 la O.G. nr. 9/2008 pentru modificarea O.G.nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a sistemului unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acorda funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008 ;
- Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 77/14 ianuarie 2011 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Creșterile salariale ale personalului plătit din fonduri publice în anul 2014 și 2015 precum și unele măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

În temeiul dispozițiilor art.63 alin.(5) lit. a) și e) art.68 alin.(1) și art.115 alin (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## DISPUN:

**Art.1** Începând cu data de 05.05.2016 domnul GHERGHE OVIDIU MARIAN C.N.P. 1771010284443 se numește în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii S la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Spineni județul Olt;

**Art.2** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii S sunt cele prevăzute în FISA POSTULUI – anexa la prezenta dispoziție;

**Art.3** Se stabilește salariul de baza aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii S, la suma de 1842 lei corespunzător gradului III, clasa 52, coeficient de ierarhizare 3.52, începând cu data numirii în funcție.

**Art.4** Prezenta dispoziție se comunica: Instituția Prefectului – Județul Olt; Primarului comunei Spineni; Persoanei nominalizate la Art.1



Avizat pentru legalitate  
Secretar  
PREDOANA C. DIN GABRIEL





Str. Principala Alunisu, nr. 85, telefon /fax 0249/469609 e-mail primaria\_spineni@yahoo.com

**Anexă la Dispoziția primarului nr. 110/28.04.2016**

Atribuțiile postului :

- conduce compartimentul contabilitate ;
- organizează si coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului atât in faza de proiect cat si in faza definitiva;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor si transferul din bugetul administrației centrale de stat, in funcție de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si încasarea impozitelor si taxelor locale;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute in bugetul local al comunei, cat si fondurile extrabugetare si informează periodic Consiliul Local de modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci când constata ca aceasta nu realizează potrivit prevederilor legale;
- verifica si analizează necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local;
- întocmește documentele de plata către organele bancare si urmărește primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor însoțitoare;
- exercita control zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;
- conduce contabilitatea activităților administrației publice locale a unitarii;
- organizează inventarierea anuala a patrimoniului;
- întocmește si prezintă trimestrial - Consiliului Local contul de execuție a bugetului local;
- controlează modul de încasare al impozitelor si taxelor locale
- arhivează si inventariază documentele din sectorul sau de activitate.
- Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de către Primar, Consiliului Local, in aplicarea prevederilor legislației in vigoare, a celorlalte acte normative

Primar,  
SARPAU DANUT



Secretar,  
PREDOANA C. TIN GABRIEL