



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

DISPOZITIE

Privind numirea ca funcționar public definitiv al d-lui **Ioana Vasile Cristinel** in funcția publică de execuție de **Inspector**, grad profesional asistent, nivel studii superioare, gradația 5 la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Spineni județul Olt;

Având in vedere:

- Raportul de evaluare a activității funcționarului public debutant prin care se propune numirea ca funcționar public definitiv al domnului **Ioana Vasile Cristinel**;
- prevederile art.60, art.61 alin.(1) lit. a din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Capitolul II, Secțiunea 1 si Secțiunea 2 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata si completata;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;

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

DISPUN:

Art.1 Începând cu data de 01.03.2018 funcționarul public **Ioana Vasile Cristinel** C.N.P. [redacted] se in funcția publică de execuție de **Inspector**, grad profesional asistent, nivel studii superioare, gradația 5 Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Spineni județul Olt;

Art.2 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție de **Inspector**, grad profesional asistent, nivel studii superioare, gradația 5 sunt cele prevăzute in FISA POSTULUI – anexa la prezenta dispoziție;

Art.3 Venitul salarial lunar se stabilește în cuantum de 5017lei pentru domnul **IOANA VASILE CRISTINEL**, având funcția publică locală de execuție de **Inspector**, grad profesional asistent, nivel studii superioare, gradația 5, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spineni după cum urmează:

- Salariul de baza gradația 0 =4028 lei
- Spor de vechime gradația 5 = 989lei .

Art.4 Prezenta dispoziție se comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la Instituția Prefectului – Județul Olt; Primarului comunei Spineni; Persoanei nominalizate la Art.1

Primar,
SARPAU DANUT



NR. 76/08.03.2018

Avizat pentru legalitate :

Secretar,

PREDOANA CĂLIN GABRIEL



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

Anexă la Dispoziția primarului nr. 76/08.03.2018

Atribuțiile postului :

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

Primar,
SARPAU DANUT



Secretar,
PREDOANA CĂTIN GABRIEL

