

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA BERCHISEȘTI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

privind modificarea raportului de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Ștefăroi Cristina-Cornelia, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchisești, județul Suceava, începând cu data de 16.11.2023

Violeta Zenovia ȚĂRAN- primarul comunei Berchisești, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul cu nr.11118 din 15.11.2023 al secretarului general al comunei Berchisești, județul Suceava;
- Acordul nr.11079 din 14.11.2023 al doamnei Ștefăroi Cristina-Cornelia, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 privind mutarea definitivă din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară în cadrul Compartimentului financiar- contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchisești, județul Suceava;
- prevederile art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25, art.37 din Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.502 alin.(1) lit."d", art.507 alin.(2) și alin.(4) lit."a", art.528 și art.530 din O.U.G nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Berchisești, județul Suceava cu nr.49 din 30.10.2020 privind modificările survenite în urma încadrării U.A.T. Comuna Berchisești în categoria 3001 – 5000 locuitori, potrivit Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, precum și modificarea anexei la HCL nr.35 din 31.07.2017 pentru stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Berchisești, județul Suceava;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Berchisești, județul Suceava, nr.44 din 05.10.2022 privind modificarea unor funcții publice precum și aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Berchisești, județul Suceava;

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(4) lit."a", alin.(5) lit."e", art.196 alin.(1) lit."b", art.240 alin.(1) și art.243 alin.(1) lit."a" din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

Art.1. (1) Începând cu data de 16.11.2023, se aprobă modificarea raportului de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Ștefăroi Cristina-Cornelia, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchisești, județul Suceava.

(2) Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei Ștefăroi Cristina -Cornelia în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, se va realiza până cel târziu în data 16.11.2023.  
Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Incepand cu aceeași data se acordă gradată 5 conform tranșei de vechime în muncă, iar salariul lunar de bază al doamnei Stelarioi Cristina -Cornelia va fi de 7160 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei.

Art.4. (1) Prezentă dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării, la sediul Primăriei Comunei Berchișești, județul Suceava.

(2) Contestația se va soluționa în termen de 30 zile calendaristice.

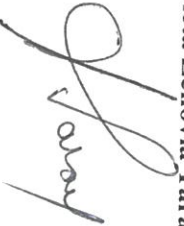
(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5. Secretarul general al comunei și Compartimentul financiar- contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. Secretarul general al comunei Berchișești, județul Suceava va comunica dispoziția Instituției Prefectului Județului Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate, d-nei primar, Compartimentul financiar- contabil și d-nei Stelarioi Cristina -Cornelia.

Primar,

Violeta Zenovia Taran



Contrasemneaza,

Secretarul general al comunei  
Stefan Iulian Chiliaru



Berchișești

Nr.258 din 16.11.2023

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA BERCHISEȘTI  
PRIMARIA

REFERAT  
Nr.11118 din 15.11.2023

privind modificarea raportului de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Ștefăroi Cristina -Cornelia, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchișești, județul Suceava, începând cu data de 16.11.2023

Subsemnatul Ștefan Iulian Chilariu, secretarul comunei Berchișești, analizând:

- necesitatea desfășurării în bune condiții a activității Compartimentului financiar-contabil a cărui volum de muncă impune existența mai multor salariați;
- Acordul nr.11079 din 14.11.2023 al doamnei Ștefăroi Cristina -Cornelia, inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 privind mutarea definitivă din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară în cadrul Compartimentului financiar- contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchișești, județul Suceava;
- prevederile art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25, art.37 din Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.502 alin.(1) lit."d", art.507 alin.(2) și alin.(4) lit."a", art.528 și art.530 din O.U.G nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Berchișești, județul Suceava cu nr.49 din 30.10.2020 privind modificările survenite în urma încadrării U.A.T. Comuna Berchisești în categoria 3001 – 5000 locuitori, potrivit Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, precum și modificarea anexei la HCL nr.35 din 31.07.2017 pentru stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Berchișești, județul Suceava;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Berchișești, județul Suceava, nr.44 din 05.10.2022 privind modificarea unor funcții publice precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Berchișești, județul Suceava;
- dispozițiilor art.155 alin.(4) lit."a", alin.(5) lit."e", art.196 alin.(1) lit."b", art.240 alin.(1) și art.243 alin.(1) lit."a" din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare aceste prevederi vă rog să emiteți o dispoziție privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Ștefăroi Cristina -Cornelia, privind modificarea raportului de serviciu prin mutarea definitivă a doamnei Ștefăroi Cristina -Cornelia, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchișești, județul Suceava.

Începând cu aceeași dată, propun acordarea gradatei 5 conform transei de vechime în muncă, iar salariul lunar de bază al doamnei Ștefăroi Cristina -Cornelia va fi de 7160 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, cu atribuțiile cuprinse în fișa postului.

Secretar general al comunei  
Ștefan Iulian Chilariu



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA BERCHISEȘTI  
PRIMAR

Nr. 11079 din 14.11.2023

ACORD

Încheiat între:  
Violeta Zenovia ȚĂRAN în calitate de primar al comunei Berchișești, județul Suceava;  
și

Stefaroi Cristina-Cornelia, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, din cadrul Compartimentului asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berchișești, județul Suceava.

Având în vedere necesitatea desfășurării în bune condiții a activității Compartimentului financiar-contabil, a cărui volum de muncă impune existența mai multor salariați precum și prevederile art.502 alin.(1) lit. "d)", art.507 alin.(2) și alin.(4) lit."a" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consider că se impune mutarea doamnei Stefaroi Cristina-Cornelia, având funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, din cadrul Compartimentului asistenta sociala si autoritate tutelara, pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Compartimentului financiar-contabil, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchișești, județul Suceava.

Mutarea definitivă va avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public.

Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului anexă la prezentul acord.

Salariul lunar de bază al doamnei Stefaroi Cristina-Cornelia va fi același, respectiv de 7160 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei.

Subsemnata Stefăroi Cristina-Cornelia, declar că sunt de acord cu mutarea mea definitivă din cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară pe funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 în cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Berchișești, județul Suceava.

Primar,  
Violeta Zenovia ȚĂRAN



Salariat - Funcționar public  
Cristina-Cornelia STEFAROI



## FISA POSTULUI

- Denumirea postului - Inspector [financiar-contabil];  
Nivelul postului - superior  
Funcția publică corespunzătoare categoriei - inspector ;  
Scopul principal al postului -  
- Financiar-contabil



Identificarea funcției publice

Denumire-funcția publică de executie – inspector (financiar-contabil) - superior;

Clasa-I

Grad profesional - superior

Vecheimea în specialitatea necesară : \_\_\_\_\_;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii superioare;

- vechimea în funcția publică de executie \_\_\_\_\_;

- experiența în domeniu;

Studii de specialitate \_\_\_\_\_

Perfectionării (specializări) \_\_\_\_\_

Cunoștințe de operare - programare pe calculator (necesitate și nivel) - mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

Abilități, calități și aptitudini necesare

-operativitatea, profesionalism și dinamism în soluționarea problemelor;

-capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect

vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să  
caracterizeze documentele elaborate;

Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari)

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### CONTABILITATEA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului contabilitatea veniturilor și cheltuielilor** sunt următoarele:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Raspunde de desfasurarea în mod eficient a activitatii financiar – contabile a primariei Boghicea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregula sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifica încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmaresc și verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea serviciului efectuat;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;
- Intocmeste cererile de admnitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Boghicea;

- Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor care trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Boghicea, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmaresc respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Boghicea (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evident contabil a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urmarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Boghicea si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmaresc si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economic-financiar;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.);
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica.
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor lezele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
  1. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  2. Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
  3. Contabilitatea mijloacelor banesti;

#### 4. Contabilitatea deconturilor;

- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- Urmarirea si verificarea registrului de casa;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor rapoartari statistice;
- Inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- Raspunde de indosariera, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local : redevente, concesiuni, suprafici, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiiilor comerciale si terenuri s.a.; in caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunica Compartimentului Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Boghicea;
- Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul caseriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Boghicea fata de bugetul statului si terți in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Primeste centralizararile borderourilor desfasurate de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organelle fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confrunta zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
- Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- Incheie contracte pentru lumina, diverse prestari de servicii, acte aditionale in cazul contractelor care expira;

#### Atributiile compartimentului **financiar-contabil in domeniul salarizarii personalului:**

- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
- Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj; D 112;
- Intocmeste fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanaali;
- Acorda consultanta secretarului general si primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;
- Tine evidenta fiselor de pontaj;

