



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro
Tel./Fax : 0248/658.133



DISPOZIȚIA Nr. 63

*privind promovarea în grad imediat superior a dnei. Matei Valentina,
din consilier, grad profesional asistent, în consilier, grad profesional
principal, în cadrul Compartimentului Contabilitate.*

Primarului comunei Boțești, județul Argeș:

Având în vedere:

- Referatul înregistrat sub **nr. 1975 din 19.05.2025** întocmit de dra. Dinuța Nicoleta – Marilena, secretar general al comunei Boțești;
- Raportul final **nr. 1958 din 19.05.2025** la concursul de promovare în grad imediat superior, din consilier asistent, în consilier principal, din cadrul Compartimentului Contabilitate;

Luând în considerare:

- prevederile art. 473, art.528 coroborat cu art.529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.2, alin (1). lit a), art. 10, alin (4), art.11 și art.38, alin (3), lit.f) ale anexei VIII, cap. II, lit. A), punct. IV, lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. VII, alin 35) și alin. 37) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 , alin. 5 , litera e) și ale art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 19.05.2025, dna. Matei - Valentina, consilier în cadrul Primăriei comunei Boțești – Compartimentul Contabilitate, grad profesional asistent, clasa I, gradatie 3, coeficient 2,22, se promovează în grad imediat superior celui deținut, și anume, consilier, grad profesional principal, clasa I, gradatie 3, coeficient 2,23;

Art.2. Începând cu data de 19.05.2025, se numește dna. Matei Valentina, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradatie 3, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, din cadrul Compartimentului Contabilitate, pe perioadă nedeterminată, având un coeficient de ierarhizare 2,23, cu un salariu de bază de 7.690 lei, la care se adaugă C.F.P 10% și indemnizația de hrană.

Art.3. Dna. Matei Valentina va exercita atribuțiile stabilite în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boțești, dra. Dinuță Nicoleta – Marilena și a dreii. Matei Valentina - consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești.

Art.5. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcționarul public poate contesta prezenta Dispoziție. Conform dispozițiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestația poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorității emidente.

Art.6. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului Contabilitate, iar unul persoanei în cauză.

Boțești : 19 / 05 / 2025

PRIMAR,

Bundă Nicolae Mihai

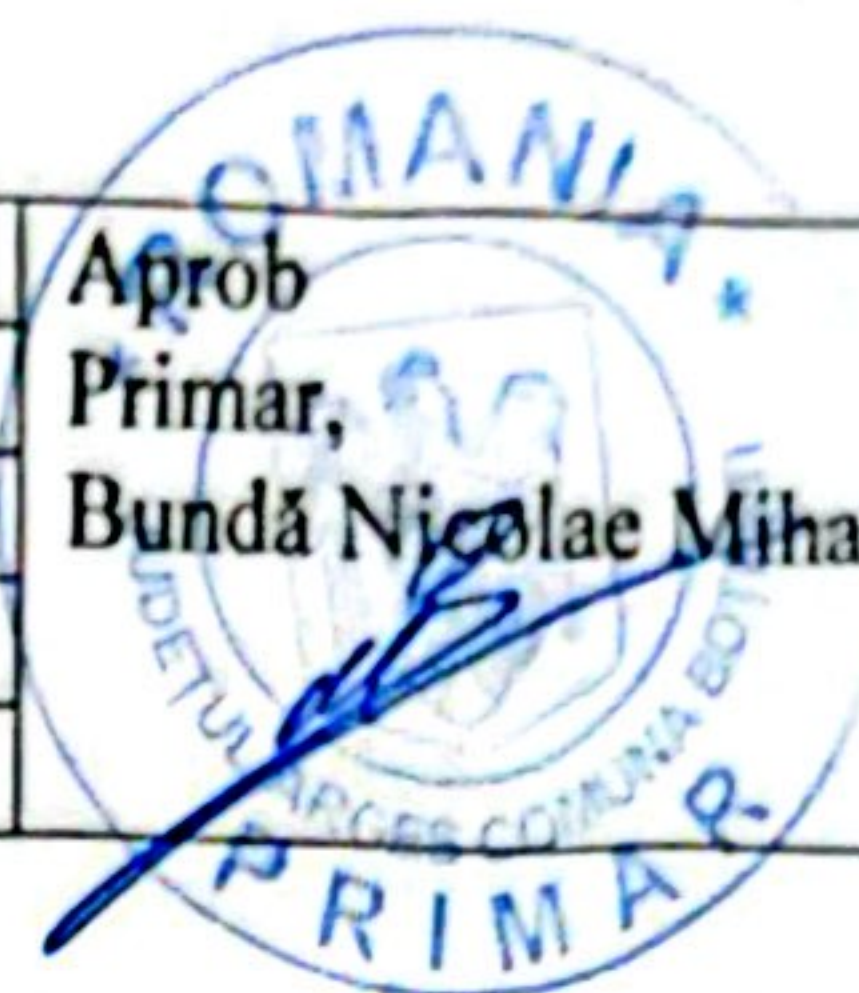
AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

Dinuță Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
NR. 63 DIN 19.05.2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURĂ SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	19.05.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	28.05.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	19.05.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁺⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁺⁷⁾ , după caz	19.05.2025	

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria comunei Boțești	Aprob
Direcția generală :	Primar,
Direcția :	Bundă Nicolae Mihai
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul : CONTABILITATE	



FIȘA POSTULUI
MATEI VALENTINA - CONSILIER PRINCIPAL – COMPARTIMENT
CONTABILITATE

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : Consilier,clasa I,grad profesional principal, gradatie 3

2.Nivelul postului : Execuție

3.Scopul principal al postului :Evidența contabila

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea finanțe și bănci ,vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 3 ani;

2.Perfecționări(specializări) : Cursuri de perfecționare în domeniul contabilității-specializări/perfecționări în domeniul managementului financiar-bugetar și contabilitatea instituțiilor publice;

-specializări/perfecționări în domeniul contabilității informatizate;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : cunoștințe de bază, nivel mediu

4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) :

a)citit cunoștințe de bază

b)scris nivel mediu

c)vorbit nivel mediu

5.Abilități,calități și aptitudini necesare : capacitate de conducere, coordonare, consiliere, analiză și sinteză

6.Cerințe specifice : (deplasări frecvente,detașări,disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) nu este cazul

7.Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale) : cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale ,creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a actiona strategic, capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă,responsabilitate in realizarea sarcinilor

Atribuțiile postului :

Compartimentul financiar-contabil este subordonat secretarului și coordonat de primar,colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului este grupată in 2 mari categorii:

-activitate legată de bugetul local,

-activitatea de contabilitate.

Atribuții :

- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;

-răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor ;

-desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM

-elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;

-elaborarea registrului jurnal și a registrului cartea mare

-atribuții de conducere a Registrului Inventar ;

-îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;

- atribuții privind organizarea,implementarea și conducerea contabilității de angajamente ;

-întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare ;

-asigură respectarea legii contabilității la nivel de unitate, Legea nr. 82/1991;

- colaborează la bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificția economică și funcțională;
- solicită în termen de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate;
- transmite clasificția bugetară tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonanțarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- verifică existența documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor, urmărește și verifică pentru control financiar preventiv documentele de încasare și plată prin casă, bancă sau compensare a cheltuielilor bugetului local și activitățile autofinanțate, ca persoană desemnată pentru acordarea vizei CFPP, conform prevederilor OGR nr. 119/1999;
- urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale. Exercitarea cu răspundere a vizei CFPP
- completează registrul cu operațiuni supuse CFPP; consemnarea în registru a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP;
- informarea conducerii în cazul efectuării unei operațiuni economice respinsă la viza CFPP;
- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale; efectuează confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată de salarii;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv creanțele și datoriile bugetului local;
- urmărește și verifică pentru controlul financiar preventiv evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale bugetului local;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale bugetului local;
- întocmește în termen situațiile economico-financiare periodice impuse de normele în vigoare;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- raportează rezultatele economice ale unității;
- verifică întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raporturilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, etc.;
- asigură întocmirea bilanțului contabil;
- introducerea prevederilor bugetare anuale inițiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verificarea corelației între execuția bugetului local din programul de contabilitate și execuția emisă de trezoreria Topoloveni;
- urmărește modul de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare încasate;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verificarea periodică a soldurilor conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul conturilor de disponibilități din extrasele de conturi;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri;
- verificarea concordanței între contul de rezultat patrimonial și contul de execuție;
- colaborează în general cu toate compartimentele din cadrul entității;
- elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestuia;
- urmărește modul de realizare al veniturilor;
- urmărește efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- monitorizează organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare precum și execuția bugetară;
- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
- urmărește întocmirea potrivit dispozițiilor legale în vigoare a controlului anual de execuție al bugetului local;
- urmărește modul de realizare a activităților și acțiunilor ce se derulează prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice locale;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul financiar-contabil, a procedurilor operaționale precum și a registrului riscurilor;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a unității;

urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă ;

- completează și depune formularele ce conțin situații financiare;
- raportează formularele privind execuția bugetară, validarea rapoartelor de situații financiare-Forexebug;
- păstrează și arhivează documentele în sistemul Forexebug;
- semnează și transmite documentele electronic, vizualizează rapoartele ;
- are acces la aplicația Controlul angajamentelor bugetare pentru funcționalitățile sistemului Forexebug;
- atribuții de salarizare : calculul salariilor și reținerilor legale, întocmirea șatelor de plată, completarea și transmiterea lunară a declarației D112, asigură plata salariilor în termenul legal stabilit prin CIM, asigură plata contribuțiilor soaciale și a impozitului până pe 25 ale lunii următoare,
- realizează lunar, in programul de prestaj, situatia beneficiarilor de indemnizatii handicap, ajutor incalzire, ajutor inmormantare si asistenti personali ai persoanelor cu handicap, in vederea platii drepturilor aferente acestor categorii de beneficiari.
- indeplinește și alte atribuții din sfera de delegare menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

- 1.Denumire: CONSILIER
 - 2.Clasa:I
 - 3.Grad profesional :principal, gradatie 3
 - 5.Vechimea(în specialitate necesară) :3 ani
- Sfera relațională a titularului postului :**
- 1.Sfera relațională internă :
 - a)Relații ierarhice :
 - subordonat față de : subordonare față de secretar
 - superior pentru : nu este cazul
 - b)Relații funcționale : colaborare cu colegii de serviciu
 - c)Relații de control : față de primar
 - d)Relații de reprezentare : nu este cazul
 - 2.Sfera relațională externă :
 - a)cu autorități și instituții publice : de colaborare
 - b)cu organizații internaționale : când este cazul
 - c)cu persoane juridice private : mediere pentru primărie
 - 3.Limite de competență : conducere, consiliere, gestionare resurse financiare
 - 4.Delegarea de atribuții și competență :prin delegare de către primar

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele : Dinuță Nicoleta-Marilena
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar general
- 3.Semnătura :
- 4.Data întocmirii :19.05.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele : Matei Valentina
- 2.Semnătura :
- 3.Data : 19.05.2025

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele : Nedelcu Marian
- 2.Funcția : Viceprimar
- 3.Semnătura :
- 4.Data 19.05.2025