

**DISPOZITIA Nr. 246 / 2021**

privind incadrarea domnului **GISCA ADRIAN** pe postul vacant dereferent casier, tr.IA ,personal contractual in aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul administrativ - gospodaresc, incepand cu 03.01.2022.

- avand in vedere:

- Raportul final nr. 7371 din 17.12.2021 al concursul organizat de Primaria comunei Deleni pentru ocuparea postului vacant de referent-casier IA, obtinandu-se in punctaj final de 81, fiind declarat admis;

- adresa cu nr.7454/22.12.2021 privind comunicarea propunerii de numire pe post;  
- Cererea cu nr.7540 din 28.12.2021 a domnului **GISCA ADRIAN**, prin care solicita incadrarea pe postul de referent-casier, ca urmare a concursului organizat in data de 15.12.2021 proba scrisa si 17.12.2021 proba interviu.

-Contractul individual de munca nr.10 din 28.12.2021;

-Anexa nr. 2 la HCL nr. 3/ 29.01.2020 privind stabilirea salariilor pentru functionarii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni,

-Prevederile art.40 alin.(1) din HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-Prevederile Art.12 alin.(1) si art.16 (1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile art.541 alin.(3) lit.a); art.542, alin.(1); art.549 alin.(1) si art.554 alin.(7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

-In temeiul art.155, alin.(1) lit.c) si d), alin.(4) lit.a) alin(5),lit.e) art.196, alin.(1), lit.b)si art.240 din OUG 57/2019- Codul administrativ

**ESANU DORU- primar al comunei Deleni, judetul Vaslui.**

**DISPUN:**

**Art.1** Incepand cu data de 03 ianuarie 2022 se incadreaza cu contract individual de munca, domnul **GISCA ADRIAN** pe postul contractual de referent – casier , tr.IA – in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, judetul Vaslui -compartimentul contabilitate .

**Art.2 (1)** Se stabileste salariul lunar brut domnului **GISCA ADRIAN** pentru postul de referent – casier, tr. IA , la gradatia 4, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in cuantum de 4.064 lei.

**(2)** Contestatiile in legatura cu stabilirea salariului pot fi depuse in termen de 20 zile calendaristice la sediul ordonatorului de credite si se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice, potrivit legii nr.153/2017.

**Art.3** Fisa postului pentru referent – casier, tr.IA din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul contabilitate este parte integranta a prezentei.

**Art.4** Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Vaslui, Sectia contencios administrativ si fiscal in termenul si in conditiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.5** Prezenta se comunica Institutiei Prefectului- judetul Vaslui, compartimentului contabilitate si d-lui ANTON VALERICA.

*Data astazi 28 decembrie 2021*

PRIMAR  
Esanu Doru



Contrasemneaza:  
Secretar general - UAT DELENI  
Dandes Sandu





Anexă la Dispoziția nr.246 / 28.12.2021

### FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Referent Casier , tr.IA,
2. **Compartimentul:** Contabilitate
3. **Nivelul postului:** Functie contractuala de executie
4. **Scopul principal al postului:** Realizeaza operatiuni de incasari /depuneri/plati si gestiune in cadrul UAT Deleni;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** medii –studii liceale cu diploma de bacalaureat;
2. **Vechime in specialitate necesara:** Minim 7 an;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** \_\_\_\_\_;
4. **Perfectionari(specializari):** \_\_\_\_\_.
4. **Limbi străine: limba engleză** – Nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitate , capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitatea de autoperfectionare, capacitatea de comunicare, capacitatea de a lucra în echipa, în pregătirea de materiale și rapoarte.
6. **Cerințe specifice:** Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor; pregătire de materiale și raportare.
7. **Competența managerială :** cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor personalului contractual din institutiile publice, capacitatea de organizare și planificare a propriei activitati, deprinderi în activitate.

**Atribuțiile postului și responsabilitati: Referent - casier**

1. Raspunde de tinerea la zi a evidentei primare privind activitatea de incasari, plati si depuneri prin casieria unitatii;
2. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
3. Incaseaza sume de bani, prin numararea factica si in prezenta persoanei care plateste ;



4. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi/stersaturi/taieri, iar daca se face din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de casier ce a facut corectura si cu semnatura contabilului;
5. Preda zilnic in contabilitate exemplarul din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu toate documentele intocmite;
6. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
7. Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite ;
8. Elibereaza numerar din casieriei numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si aprobata de ordonatorul de credite ;
9. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitie organului de control a tuturor documentelor contabile, evidente si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
10. Raspunde disciplinar/material sau penal dupa caz, pentru pagubele produse daca prin fapta sa si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;
11. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
12. Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea ori s-au creat deja prejudicii institutiei;
13. Preda personalului unitatii care au sarcina si au aprobare pentru aceasta, chitantiere pe baza de semnatura;
14. Verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventiv (CFP), semnatura persoanelor care raspund pentru legalitate si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt complete/completate;
15. Intocmeste corect si la zi evidentele operative in scopul reflectarii in orice moment si cu exactitate a miscarii numerarului;
16. Tine evidenta operatiunilor de incasare si plati privind operatiunile de casa (zilnic) si de arhivare a documentelor;
17. Asigura si raspunde de respectarea normelor de pastrare si manipulare a numerarului;
18. Tine evidenta tuturor materialelor achizitionate/consumabile si obiectelor de inventarin listele de inventariere pe unitate
19. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare ;
20. Indeplineste orice sarcini trasate de conducerea unitatii ;

***Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM)***

21. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
22. Sa utilizeze corect echipamentele , utilajele si instalatiile tehnice din dotare ;
23. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice si a cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
24. Respecta masurile si instructiunile de protectie contra incendiilor ;

***Identificarea functiei/postului contractuale corespunzatoare:***

1. **Denumirea:** Referent – Casier, tr.IA I
- a **Vechimea in munca/specialitate:** 7 ani;

**Sfera rațională:**

**Intern:**

- a) **Relații ierarhice:** subordonat primarului și contabilului ;
- b) **relații functionale:** de colaborare cu toate serviciile/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) **relații de control:** Nu este cazul;
- d) **relații de reprezentare:** Nu este cazul;

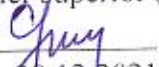
**Extern:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** Administrația Finanelor Publice Vaslui, Trezoreria Mun. Vaslui;
- b) **cu organizații internaționale:** Nu este cazul;
- c) **cu persoane juridice private:** Dacă este cazul;
- d) **limite de competențe:** respectarea limitelor legale în legătură cu atribuțiile încredințate:
- e) **delegare de atribuții:** delegarea de noi atribuții se va face prin act administrativ;

**Standarde de performanță asociate postului:**

1. **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.
2. **Indicatori calitativi:** creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informațiilor punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, calitatea asistenței acordate.
3. **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și după caz, cu alocarea de timp suplimentar;
4. **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă a limitelor resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
5. **Utilizarea resurselor:** consumabile cu caracter funcțional.
6. **Mod de realizare:** lucrări elaborate individual sau în alte moduri stabilite de conducătorul instituției.

**Întocmit de :**

Numele și prenumele: Grigoras Cici  
Funcția : Consilier superior (Contabil)  
Semnătura:   
Data întocmirii: 28.12.2021

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

Numele și prenumele: GISCA ADRIAN

Semnătura \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_.