



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

HR. 2845 / 18.01.2022

Directia Economica

Aprob¹,

Primar,

Robert Dorin Filip

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului : consilier clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Buget, Situatii Financiare	
2. Nivelul postului : de executie	
3. Scopul principal al postului : - Constituția României, republicată; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.	
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice- Nu este cazul	
1. Studii de specialitate ³ : (1). Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe economice;	
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul	
4. Limbi străine ⁵) (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :	
6. Cerințe specifice ⁷) : -	
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.	

Atribuțiile postului⁸):

1. Participa la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și bugetele rectificate ale Orașului Rovinari și le depune în termen la AJFP Gorj și Trezoreria oraș Rovinari.
2. Întocmește situația privind plățile restante pentru Primăria Rovinari, centralizează cu unitățile subordonate și le depune în termen la AJFP Gorj .
3. Întocmește bilanțul lunar și răspunde de transmiterea (depunerea) acestuia la AJFP Gorj în termenul impus de aceasta.
4. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou elaborată de Parlament, Guvern, Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului.
5. Îndeplinește, în condițiile legii, și alte sarcini trasate de directorul executiv al Direcției economice, administrator public și de primar.
6. Răspunde de îndosărirea, numerotarea și arhivarea documentelor personale.
7. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;
8. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;
9. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
10. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
11. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;
12. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
13. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹) : - debutant

4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul			
Sfera relațională a titularului postului			
1. Sfera relațională internă:			
a) Relații ierarhice:			
- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari; Director executive-Directia Economica;			
- superior pentru : - Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;			
b) Relații funcționale:			
c) Relații de control:			
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;			
2. Sfera relațională externă:			
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;			
b) cu organizații internaționale: -			
c) cu persoane juridice private: colaborare;			
3. Limite de competență ¹⁰⁾ :			
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;			
Întocmit de ¹¹⁾ :			
1. Numele și prenumele : -Ungureanu Ion-			
2. Funcția publică de conducere:-Director executiv- Directia Economica			
3. Semnătura :- 			
4. Data întocmirii :-18.01.2022			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
1. Numele și prenumele :-			
2. Semnătura : -			
3. Data :			
Contrasemnează ¹²⁾ :-			
1. Numele și prenumele :-			
2. Funcția :-			
3. Semnătura :-			
4. Data :-			

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3)

- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază",

"nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.