



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

DISPOZIȚIA nr. 304

din data de 14.09.2022

Privind promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut a doamnei VODĂ CAMELIA-MARIA din funcția publică de execuție de CONSILIER, grad profesional debutant, gradația 5 în funcția de execuție de CONSILIER, grad profesional asistent, gradația 5 la Compartimentul Financiar-Contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești.

Primarul Comunei Bunești, județul Brașov, Pălășan Mircea;

Luând în calcul:

>Raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant nr.4819/13.09.2022 întocmit de d-nul Spătaru Gheorghe-Dan, secretar general cu atribuții delegate;

>HCL nr.31 din data de 31.05.2022 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, începând cu data de 01.06.2022.;

>H.C.L. nr.43 din data de 26.08.2022 privind stabilirea indemnizațiilor lunare pentru primarul și viceprimarul comunei Bunești, a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Brașov, pentru anul 2022;

Având în vedere:

>Art. 476 alin. (2) lit. a), art.478 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

>Art. 122 alin. (2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

>Prevederile Legii Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalul plătit din fonduri publice coroborat cu art. 155 alin. (1), lit. d) și alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 01 octombrie 2022 doamna VODĂ CAMELIA-MARIA promovează din funcția publică de execuție de Consilier, grad profesional debutant, gradația 5 în funcția de execuție de Consilier, grad profesional asistent, gradația 5 la Compartimentul Registrul Agricol stabilindu-i-se un salariu de bază brut de 5470 lei după cum urmează:

S1= 5470 lei salariu de bază conform H.C.L Comuna Bunești nr.43/26.08.2022

Art.2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalul plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării;

(2)- Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice;

(3)- Împotriva măsurilor dispuse de primar, 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.3 Compartimentul Contabilitate și Secretarul General desemnat al U.A.T Bunești vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție;

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, Instituției Prefectului - Județul Brașov în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului Comunei Bunești și doamnei Vodă Camelia-Maria.

PRIMAR

Mircea PĂLĂȘAN



VIZAT PENTRU LEGALITATE

p.SECRETAR GENERAL

Gheorghe-Dan SPĂTARU

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant VODĂ CAMELIA-MARIA	
Funcția publică CONSILIER	
Compartimentul FINANCIAR-CONTABILITATE	
Perioada de stagiu: de la 01.01.2021 la 10.09.2022 .	
Data evaluării 13.09.2022	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	Punctajul obținut 1. 4
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2. 4
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3. 5
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4. 5
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5. 4
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6. 5
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. 5
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a	Punctajul obținut 4,57
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1.
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2.
3. Inițiativă	3.
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4.
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5.
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
Calificativ de evaluare ^{^1} CORESPUNZĂTOR	
Propuneri TRANSFORMAREA POSTULUI FUNCȚIEI PUBLICE	
Recomandări APROFUNDAREA DOMENIULUI FINANCIAR -CONTABILITATE	
Comentariile funcționarului public evaluat ^{^2} : NU ESTE CAZUL	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: VODĂ CAMELIA-MARIA	
Funcția publică CONSILIER	
Semnătura: Data: 13.09.2022	
Numele și prenumele evaluatorului: SPĂTARU GHEORGHE-DAN	
Funcția publică SECRETAR GENERAL CU ATRIBUȚII DELEGATE	
Semnătura: Data: 13.09.2022	
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma aditerii contestației ^{^3}	
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ^{^4} PĂLAȘAN MIRCEA	
Semnătura: Data: 13.09.2022	

^{^1} Se completează cu „corespunzător”, respectiv „corespunzător”.

^{^2} Dacă este cazul.

^{^3} Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.

^{^4} Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.

RAPORTUL DE STAGIU
al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică:	PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI
Compartimentul	FINANCIAR-CONTABILITATE
Numele și prenumele funcționarului public debutant	VODĂ CAMELIA-MARIA
Funcția publică (debutant)	CONSILIER
Perioada de stagiu: de la	01.01.2021 la 10.09.2022
Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):	
<ul style="list-style-type: none"> • Asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale Consiliului Local și UAT în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitatea în partidă simplă; • Asigură și exercită controlul financiar preventiv pentru secțiunea "Cheltuieli"; • Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al comunei și bugetele rectificative pe care le va supune pentru analiză și aprobare în termen legal Consiliului Local; • Ține evidența execuției bugetare, informând în scris trimestrial pe primar privind încadrarea în veniturile planificate și cheltuielile efectuate. • Înregistrează și urmărește sumele plătite prin Trezorerie în baza extraselor de cont • Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în termen util primarului și Consiliului Local pentru aprobarea bugetelor rectificative și a virărilor de credite; • Organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate; • Organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget; • Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate; • Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.F.P. Brașov și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente ; • Urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei; • Întocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție • Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată compartimentului buget-contabilitate; • Conduce evidența contabilă conform normelor legale în vigoare a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, situația investițiilor pe fișe contabile analitice; • Conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumate, conf. normelor legale în vigoare; • Acorda viza CFPP pentru secțiunea „Cheltuieli”; • Anual asigură inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum și înregistrarea în evidența contabilă a eventualelor diferențe. Face propuneri pentru casarea unor mijloace fixe sau obiecte de inventar uzate 100% și nefolosite; • Analizează fiecare capitol din bugetul local și sesizează lunar primarul comunei despre cheltuielile efectuate, făcând propuneri pentru încadrarea corectă a cifrelor bugetare aprobate; • Ține în permanență legătura cu Consiliul Județean Brașov și urmărește virarea în timp util a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetului propriu și a sumelor distribuite pe parcursul anului pentru anumite activități; • Întocmește referat în scris pentru orice operațiune financiară care necesită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local pe care îl va depune spre înregistrare, precum și referate privind operațiunile financiare care necesită emiterea unei Dispoziții de primar; • Asigură îndosărierea tuturor documentelor financiar contabile cu predarea lor la arhivă; • Inițiază referatul în vederea declansării inventarierii; • Asigura înregistrarea cronologică în evidența contabilă a veniturilor. • Cunoașterea și respectarea procedurilor SMC; 	

- se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- se asigură de documentarea procesului coordonat;
- asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;
- se asigura de planificarea, realizarea si raportarea IP ai procesului coordonat;
- stabilește si se asigura de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute in procesul coordonat;
- informează periodic asupra stadiului documentarii si implementării proceselor specific;
- gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.
- Răspunde de respectarea programului de lucru;
- Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea proceselor specifice;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

Activitățile desfășurate efectiv:

- Asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor patrimoniale ale Consiliului Local și UAT în evidența contabilă pe fișe contabile folosind programele de calculator pentru execuția bugetară și contabilitatea în partidă simplă;
- Asigură și exercită controlul financiar preventiv pentru secțiunea "Cheltuieli";
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al comunei și bugetele rectificative pe care le va supune pentru analiză și aprobare în termen legal Consiliului Local;
- Ține evidența execuției bugetare, informând în scris trimestrial pe primar privind încadrarea în veniturile planificate și cheltuielile efectuate.
- Înregistrează și urmărește sumele plătite prin Trezorerie în baza extraselor de cont
- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în termen util primarului și Consiliului Local pentru aprobarea bugetelor rectificative și a virărilor de credite;
- Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.F.P. Brașov și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente ;
- Urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei;
- Întocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată compartimentului buget-contabilitate;
- Conduce evidența contabilă conform normelor legale în vigoare a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, situația investițiilor pe fișe contabile analitice;
- Conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumate, conf. normelor legale în vigoare;
- Acorda viza CFPP pentru secțiunea „Cheltuieli”;
- Anual asigură inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum și înregistrarea în evidența contabilă a eventualelor diferențe. Face propuneri pentru casarea unor mijloace fixe sau obiecte de inventar uzate 100% și nefolosite;
- Analizează fiecare capitol din bugetul local și sesizează lunar primarul comunei despre cheltuielile efectuate, făcând propuneri pentru încadrarea corectă a cifrelor bugetare aprobate;
- Ține în permanență legătura cu Consiliul Județean Brașov și urmărește virarea în timp util a sumelor defalcate pentru echilibrarea bugetului propriu și a sumelor distribuite pe parcursul anului pentru anumite activități;

• întocmește referat în scris pentru orice operațiune financiară care necesită adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local pe care îl va depune spre înregistrare, precum și referate privind operațiunile financiare care necesită emiterea unei Dispoziții de primar;

• Asigură îndosărierea tuturor documentelor financiar contabile cu predarea lor la arhivă;

• Inițiază referatul în vederea declansării inventarierii;

• Asigura înregistrarea cronologică în evidența contabilă a veniturilor.

• Cunoașterea și respectarea procedurilor SMC:

-se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;

-se asigură de documentarea procesului coordonat; Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de

stagiu:

-asigura implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat;

-se asigura de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat;

-stabilește și se asigura de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;

-informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;

-gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.

• Răspunde de respectarea programului de lucru;

• Păstrează secretul informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu;

• Răspunde de respectarea proceselor specifice;

• Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul

situațiilor de urgență

• Îndeplinește și alte sarcini și atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

1. **a participat la recensământul populației**

2.

3.

Data întocmirii **13.09.2022**

 ROMÂNIA

Semnătura

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant VODA CAMELIA - MARIA

Funcția publică CONSILIER

Compartimentul FINANCIAR - CONTABILITATE

Perioada de stagiu: de la 01.01.2021 la 10.09.2022

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. ... Anunțarea paragrafulor de cronologie a apartențelor patrimoniale în prezentate contabile
2. ... Informare bugetul de venituri și cheltuieli și bugetul rectificativ
3. ... Trecerile și achiziții bugetare, înregistrarea și înregistrarea în unele plăți prin transferare
4. ... Organizarea și înregistrarea angajamentelor legate de bugete
5. ... Efectuarea deciziilor de ordine și acordate în CFP

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

1.
2.
3.

Rezultate deosebite pe durata stagiului^1:

1.
2.
3.

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. ... Dovedit de cunoaștere și profunditate a domeniului financiar-contabil
2. ... Capacitate de organizare, coordonare și control
3. ... Abilitate în gestionarea raporturilor umane, mediere și negociere

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Foarte bună.

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

Colaborare bună

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

1. ... Curs financiar - contabilitate
2.

Concluzii

QUALIFICATIV CORESPUNZĂTOR

Recomandări Participare la organizarea inventarierii anuale

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:

1. ... participare la cursuri de perfecționare
2.

Numele și prenumele îndrumătorului SPĂTĂRU GHEORGHE - DAN

Funcția publică SECRETAR GENERAL - DESEMNAȚ

Data completării 13.09.2022

Semnătura

^1 Dacă este caz