

**R O M Â N I A**  
**JUDETUL ARGES**  
**PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI**

**D I S P O Z I T I E**  
**Nr.142 din 11 iulie 2023**

privind numirea doamnei ELENA-MIHAELA MILITARU în funcția publică de execuție vacantă "consilier, clasa I, grad profesional asistent" în cadrul Serviciului Economic din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului Topoloveni, începând cu data de 17 iulie 2023

**Primarul orasului Topoloveni, judetul Arges;**

**Având în vedere:**

(i) Raportul final al concursului de recrutare nr.7530/07.07.2023 încheiat de comisia de concurs în urma desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de "consilier, clasa I, grad profesional asistent" din cadrul Serviciului Economic/Compartimentul Buget-Contabilitate din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului Topoloveni, potrivit căruia d-na ELENA-MIHAELA MILITARU a fost declarată "ADMIS";

(ii) Propunerea de numire a candidatului declarat admis nr.7580/10.07.2023 a serviciului de resurse umane, prin care se propune data de 17.07.2023 pentru emiterea actului administrativ de numire; propunere însușită de candidat;

(iii) Referatul serviciului de resurse umane nr.7617/10.07.2023 prin care se propune numirea d-nei ELENA-MIHAELA MILITARU în funcția publică de execuție pentru care a concurat, pe perioada de timp nedeterminată, începând cu data de 17.07.2023 și cu un salariu de bază lunar stabilit conform Anexei nr.1 la referat;

**Vazând prevederile actelor normative incidente:**

(i) Art.76 alin.(2) lit. a) din HGR nr.611/2008 referitoare la înaintarea propunerii de numire a candidatului declarat admis către persoana care are competența de numire în funcție publică, în termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului – se constată faptul că serviciul de resurse umane a respectat termenul legal privind comunicarea propunerii de numire către primar și candidatului declarat admis;

(ii) Art.77 din HGR nr.611/2008 referitoare la termenul de emitere a actului administrativ de numire a candidatului declarat admis (alin.1) și respectiv la atasarea unui exemplar copie a fisei de post la actul de numire și comunicarea acestora către functionarul public (alin.2);

(iii) Art.473 din C. adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la persoana care are competența de numire în funcție publică;

(v) Art.417 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la dreptul la salariu lunar al functionarului public și a altor drepturi conexe acestuia stabilite în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

(vi) Art.10 și 11 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la stabilirea salariului de bază; precum și prev. HCL

Topoloveni nr.75/28.07.2022 pentru aprobarea nomenclatoarelor și ierarhiei de funcții publice și contractuale din cadrul administrației publice a orașului Topoloveni în anul 2021;

(vi) Art.18 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017 referitoare la acordarea indemnizației de hrană; precum și prev. Dispoziției primarului nr.612/2018 pentru stabilirea cuantumului indemnizației de hrană;

(vii) Art.529 din C.adm. aprobat prin OUG nr.57/2019 referitoare la actul administrativ de numire în funcție publică;

**În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

## **DISPUN :**

**Art.1.** (1) Doamna **ELENA-MIHAELA MILITARU** se numește în funcția publică de execuție vacantă - **consilier, clasa I, grad profesional asistent** - în cadrul Serviciului Economic/Compartimentul Buget-Contabilitate din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, **pe perioadă de timp nedeterminată, începând cu data de 17 iulie 2023.**

(2) În funcția publică în care a fost numită, d-na **ELENA-MIHAELA MILITARU** exercită atribuții generale corespunzătoare activității economice reglementată de actele normative specifice în aceasta materie și atribuții specifice prevăzute în **Fisa postului** care se atasează la prezenta dispoziție de numire și devine *Anexa nr.1* la aceasta.

(3) Locul de desfășurare a activității este spațiul destinat activității pentru buget-contabilitate, respectiv sediul Primăriei oraș Topoloveni, etaj.1.

(4) Durata programului de lucru reprezintă raport de serviciu cu normă întreagă.

**Art.2.** (1) **Dreptul salarial de bază lunar** al d-nei **ELENA-MIHAELA MILITARU** este în cuantum brut de **5888 lei** prevăzut în *Anexa Nr.2* la prezenta dispoziție.

(2) Pe lângă salariul de bază prevăzut la alin.(1) se acordă și indemnizația de hrană în cuantumul stabilit prin Dispoziția primarului nr.612/2018.

**Art.3.** (1) În termen de 3 zile de la emiterea prezentei dispoziții, d-na **ELENA-MIHAELA MILITARU** va depune jurământul de credință prevăzut la art.529 alin.(4) din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019, consemnat în scris.

(2) Refuzul depunerii jurământului de către funcționarul public atrage revocarea prezentei dispoziții.

**Art.4.** În termen de 30 de zile de la numirea în funcția publică, d-na **ELENA-MIHAELA MILITARU** va depune, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

**Art.5.** Serviciul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului va întocmi dosarul profesional al d-nei **ELENA-MIHAELA MILITARU**, conform prev.art.410 din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019.

**Art.6.** (1) Prezenta dispoziție se comunică doamnei **ELENA-MIHAELA MILITARU** prin grija serviciului de resurse umane, de în dată, prin oricare din modalitățile

prevazute la art.528 alin.(6) din C.adm.aprobat prin OUG nr.57/2019; iar dovada comunicării se face, de asemenea, prin oricare din modalitățile prevazute la alin.(7) al aceluiasi articol, urmând a fi atasată la dosarul profesional al functionarului public.

(2) Prezenta dispoziție este supusă controlului de contencios administrativ prevazut de Legea nr.554/2004 cu modificările si completările ulterioare; doamna **ELENA-MIHAELA MILITARU** putând contesta prevederile acesteia în termen de 30 de zile la sectia de contencios administrativ a Tribunalului Arges.

**Art.7.** (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Judetul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire, precum și funcționarului public, conform prev.art.6 alin.(1).

(2) Prin grija sefului serviciului de resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: [www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local](http://www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local).

**PRIMAR,**  
**Gheorghină Boțârcă**



**Contrasemnează**  
**Secretar General al UAT Oras Topoloveni**  
**Maria-Doina Ungureanu**



**PRIMĂRIA ORAȘULUI TOPOLOVENI  
SERVICIUL ECONOMIC**



**FISA POSTULUI**  
Nr. / 2023

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** *CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT*

**2. Nivelul postului:**

- 2.1. Funcție publică de conducere: -
- 2.2. Funcție publică de execuție: Da

**3. Scopul principal al postului:**

- o *Efectueaza incasari si plati pe baza documentelor*
- o *Incasarea taxelor si impozitelor locale*

**Actele normative principale care justifică existența postului sunt următoarele:**

- o OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- o Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o Legea nr.281/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.52/2002 privind transparența decizională în administrația publică;
- o Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.273/2003 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;;
- o Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.358/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.50/2015 pentru modificarea și completarea Legii 227/20015 privind Codul fiscal;
- o Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- o Hotărârea nr.1/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- o Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
- o Alte acte normative în domeniul impozitelor și taxelor locale.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul economic

**2. Perfectionări(specializări):**

- Liceul Teoretic,, Ion Mihalache,, Topoloveni, iunie 2002;
- Universitatea din Pitești, Facultatea de Științe Economice, Iulie 2017, specializarea Finante Banci

**3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel):**

- Cunoștințe de operare Ms -Dos, Windows, Word, Excel, Power Point
- Diploma - Operator Calculator Ms -Dos, Windows, Word, Excel, Power Point  
perioada : 11.06.2004 - 22.07.2004.

**4. Limbi străine(necesitate si nivel de cunoaștere):** Franceza – nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

***Aptitudini și deprinderi necesare:***

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

***Cerințe pentru exercitare:***

- Obiectivitate în apreciere
- Asumarea responsabilității
- Capacități: de comunicare, coordonare, de analiză și sinteză
- Abilități de mediere și negociere
- Capacitate de consiliere, de planificare și de acțiune strategică
- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare

***Caracteristici de personalitate:***

- conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

**6. Cerințe specifice:**

- Delegări în interesul serviciului.

**7. Competența managerială:**

**Atribuțiile postului:**

- efectuează activitatea operațiilor de casa pe baza de dispoziție scrisă;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiilor de casa;
- asigură și răspunde de păstrarea sumei în numerar, alte valori precum și securitatea casieriei;
- efectuează încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe baza dispozițiilor de încasare întocmite de contabil și semnate de conducătorul instituției;
- răspunde și exercită activitate de depunere integrală a încasărilor stabilite prin instrucțiuni ale ministerului de finanțe;
- încasează și răspunde de ridicarea numerarului din banca pentru plăți diverse;
- urmărirea și procesarea plăților efectuate prin POS și cele intermediare de platforma informatică Ghiseu.ro (SNEP);
- repartizarea pe surse de venit a încasărilor din POS și cele intermediare de platforma informatică Ghiseu.ro (SNEP) și întocmirea ordinelor de plată pentru Trezorerie;
- centralizarea și întocmirea borderourilor pe surse de venit, a tuturor încasărilor efectuate prin POS și cele intermediare de platforma informatică Ghiseu.ro (SNEP);
- întocmește toată documentația necesară procedurii de „restituire sume de bani” către contribuabilii (persoane fizice și/sau juridice) care solicită acest lucru;

- intocmeste foile de varsamant pe surse de venit si le depune la Trezorerie;
- nu efectueaza plati pe documente care nu sunt semnate de persoane autorizate si care nu poarta viza controlului financiar preventiv;
- intocmeste zilnic registrul de casa pe baza actelor primare de incasari si plati raspunzand de structura soldurilor pe elemente componente;
- in vederea intocmirii registrului de casa stabileste zilnic soldul casei;
- inaintea documentele de incasari si plati biroului contabilitate pentru verificare;
- la primirea documentelor de plata, verifica autenticitatea semnatuurilor prin confruntare cu specimenele de semnaturi;
- verifica existenta anexelor la documentele de plata;
- plateste in numerar numai persoanele indicate in document sau celor imputernicite pe baza de in scris pe care-l anexeaza la documentul de plata;
- asigura semnarea documentelor de plata de catre persoanele care primesc numerarul;
- pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin, raspunde in conditiile legii penal, material, contraventional si disciplinar, dupa caz;
- duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului orasului Topoloveni;
- are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii nr.319/ 2006 si normativelor in vigoare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si alte acte administrative emise de organele locale, prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local, Regulamentul Intern si Codul de Conduita;

Realizarea indicatorilor de performanta comunicati anual.

- *Să-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si P.S.I. conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006:*
  - a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
  - b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;
  - d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumirea: **Consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **asistent**
4. Vechimea (in specialitate necesara): **minim 1 an**

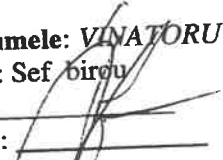
**Sfera relatională a titularului postului:**

1. Sfera relatională internă:
  - a) **Relații ierarhice:** subordonat fata de sef serviciu economic, primar, viceprimar, secretar;
  - b) **Relații funcționale:** colaboreaza cu salariatii din serviciu cat si cu toți salariații încadrați în cadrul aparatului de specialitate a primarului, instituții și servicii publice ale consiliului local.
  - c) **Relații de control:** -
  - d) **Relații de reprezentare:** -
2. Sfera relatională externă:
  - a) cu autoritati si institutii publice: -
  - b) cu organizatii internationale:
  - c) cu persoane juridice, societati comerciale de pe raza localitatii
3. Limite de competență:
  - a) Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic
  - b) Semneaza documentele interne referitoare la activitatea proprie
4. Delegarea de atributii și competenta: Nu


**Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale:**

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de-a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitate de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra în echipă
- Competență în gestionarea resurselor alocate.

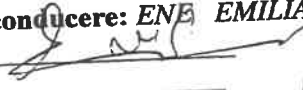
**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **VINATORU MONICA FLORINA**
2. Funcția publică: **Sef birou**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: **MILITARU ELENA - MIHAELA**
2. Semnătura: 
3. Data: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Nume și prenume:
2. Funcția publică de conducere: **ENE EMILIAN**
3. Semnătura: 
4. Data: \_\_\_\_\_

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUTIE  
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TOPOLOVENI  
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ŞI HCL NR.57/28.07.2022  
INCEPÂND CU DATA DE 17.07.2023**

**MILITARU ELENA - MIHAELA**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea functiei publice de executie	Coeficientul *		Salariul de bază corespunzător gradăției deținute stabilit la data de 17.07.2023**
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1	<b>MILITARU ELENA - MIHAELA</b>	Consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 4	1,90	5888	
			4845		

**Nota:** \* Coeficientul și salariul de bază este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.57/28.07.2022. Salariul de bază se determină prin înmulțirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată de 2550 lei, prevăzut de H.G.R. nr.1071/2021, cu coeficientul de salarizare.

\*\* Salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradăției deținute.

**Nota 2:** La salariul de bază stabilit la data de 17.07.2023\*\*, se acordă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,  
Şef serviciu  
Ionescu Maria - Doina



Vizat pentru legalitate,  
Consilier juridic,  
Dina Daniela



Control Financiar Preventiv,

Inspector superior,

Valeriu Eugen Constantin

VIZAT PENTRU CONTROL

FINANCIAR PREVENTIV NR.1

AN 2023 JUN 20 12:10

