

Denumirea autorității sau instituției publice: COMUNA JARISTEA,
JUDETUL VRANCEA
Biroul/Compartimentul: Biroul Economic
Compartimentul Economic

APROB.
PRIMAR,
Gramă Marius-
Ciprian

**ANEXA NR. 2 LA DISPOZIȚIA
NR. 175/15 septembrie 2020**

FISA POSTULUI

Nr. 1/15.09.2020

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, grad profesional superior
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului: atribuții economice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, cu minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
2. Perfecționări (specializări): necesită cursuri de perfecționare cu tematica de contabilitate, încasare impozite și taxe locale, Cod Fiscal, Cod de Procedură Fiscală.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de operare pe calculator, pe care angajatul le deține
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): limba engleză - nivel mediu, cunoștințe pe care angajatul le deține
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în regim prelungit, în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită

Atribuțiile postului):

I. Atribuții în cadrul Biroului Economic:

- înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie;
- asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- operează zilnic facturile emise, încasările pe facturi și în avans;
- ține evidența și verifică justificarea combustibilului, conform fișei de activitate zilnice a autoturismelor și a consumului de carburant specific utilajelor din parcul auto al Unității Administrativ Teritoriale Jaristea;

- organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute împreună cu șeful Serviciului economic, achiziții și urbanism asigurând măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei ce se află în culpă;
- ține evidența referatelor de necesitate și le înaintează spre aprobare superiorilor, iar când bunurile sunt achiziționate verifică gestiunile pentru a controla existența acestor bunuri din gestiuni și magazii;
- asigură evidența gestiunilor de valori material și a bonurilor de consum, verifică stocul la sfârșitul lunii și îl comunică superiorului;
- răspunde de întocmirea registrelor contabile zilnice (Registrul de casă, Nota de recepție, Raportul de gestiune, Fișa de magazie, Foaia de prezență, etc.);
- coordonează operarea documentelor contabile primare primite în unitate: facturi de intrări marfa/materiale/servicii, bonuri fiscale, extrase bancare, deconturi;
- în vederea calculării salariilor, întocmirea și prezentarea pontajelor;
- întocmirea statelor de plată și a situațiilor recapitulative pe fiecare capitol în parte;
- întocmește situația plăților la bănci și a necesarului numerar;
- realizează fișierele și le trimite la băncile partenere pentru operarea sumelor reprezentând salariile angajaților;
- listează și împarte salariaților fluturașii de salariu;
- ține evidența cererilor de concediu și a prezenței consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al comunei Jariștea;
- întocmește monitorizarea de personal și o trimite către DGFP Vrancea lunar, dar și trimestrial;
- ține evidența concediilor medicale pentru salariații instituției și trimite documentele necesare în vederea recuperării de sume de la CAS Vrancea;
- elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate;
- asigură securitatea documentelor și materialelor pe care le are în primire;
- inventariază și selectează materialul arhivistic propriu;
- îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege de către primar, viceprimar, secretar general, șef Serviciu Economic, Urbanism și achiziții, șef Birou Economic.

II. Atribuții de stare civilă:

- răspunde de activitatea de stare civilă de la nivelul comunei și îndeplinește toate atribuțiile ofițerului de stare civilă delegate;
- operează în Registrul electoral, efectuează modificări în listele electorale permanente;
- îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, cu grad de complexitate crescut față de atribuțiile exercitate până la această dată.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: cosilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul comunei Jariștea, județul Vrancea, secretarul general al comunei Jariștea, județul Vrancea, șeful Serviciului Economic, Urbanism și achiziții și șeful Biroului Economic.

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate autoritățile și instituțiile, în baza atribuțiilor de serviciu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în baza atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități sau instituții publice, în cazul problemelor specifice: de colaborare.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private în baza atribuțiilor de serviciu și a delegării de atribuții.

3. Limite de competență: nu are libertate decizională

4. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile nu se delegă pe perioada prezenței la serviciu, ci doar în perioada concediilor.

Întocmit de :

1. Numele si prenumele CĂTĂNOIU FLORINA

2. Funcția publică de conducere: șef Serviciu Economic, urbanism și achiziții publice

3. Semnătura

4. Data întocmirii 15.09.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele ZAMBR MARICICA

2. Semnătura

3. Data 15.09.2020

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele CRISTUDOR NECULAI

2. Funcția: fost viceprimarul comunei Jariștea, județul Vrancea - mandat încetat de drept prin deces conform H.C.L. al comunei Jariștea, județul Vrancea nr.63/20.08.2020

3. Semnătura

4. Data 15.09.2020



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

PRIMĂRIA COMUNEI JARIȘTEA
JUDEȚUL VRANCEA
INTRARE
IESIRE Nr. 7531
Ziua 12 Luna 09 Anul 2020

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul^b):

1. Promovare în grad: consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Economic

Informatii privind selectia dosarelor

Data selecției dosarelor: 31 august 2020

Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
ZAMFIR MARICICA	ADMIS	-

Observații formulate de către membrii comisiei: nu sunt observații

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise: 14 septembrie 2020, ora 10,00

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: nu au fost.

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (***)
ZAMFIR MARICICA	98	ADMIS

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului: 14 septembrie 2020, ora 15,00

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul (***)
ZAMFIR MARICICA	98	ADMIS

Rezultatul final al concursului

Funcția publică: Promovare în grad: consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Economic

Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (***)
ZAMFIR MARICICA	196	ADMIS



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



Comisia de concurs:	Semnătura:
1. CĂTĂNOIU FLORINA	
2. ȘTEFAN MIRELA	
3. GUGOAȘĂ VASILE	
Secretarul comisiei: TĂBĂCARU MARIANA Semnatura:	

7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

⁸⁾ Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".