

DISPOZIȚIE

privind încetarea promovării temporare a doamnei ec. Vijulie Maria Loredana din funcția publică de conducere, temporar vacantă, de Director executiv grad II al Direcției Economice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, ca urmare a revenirii titularului postului

Având în vedere Referatul de specialitate nr.2480/2020 al Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal prin care se propune încetarea promovării temporare a doamnei ec. Vijulie Maria Loredana din funcția publică de conducere, temporar vacantă, de Director executiv grad II din cadrul Direcției Economice și revenirea acesteia pe funcția publică de conducere de Șef Serviciu grad II în cadrul Serviciului Buget-Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare - Direcția Economică;

Luând în considerare cererea nr.2275/21.02.2020 a doamnei ec. Popescu Daniela Delia prin care solicită încetarea suspendării raporturilor de serviciu și reluarea activității;

În conformitate cu prevederile art. 509 alin.(1) și ale art. 511 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Ținând cont de prevederile art. 11 din Legea Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, ale Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.18/28.02.2018 privind aprobarea nivelului maxim al salariului de bază la gradația 0 al funcției, gradului/treptei profesionale pentru funcțiile publice și funcțiile de natură contractuală, a criteriilor de performanță și a fișei de evaluare individuală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, precum și al instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Mehedinți, începând cu data de 1 februarie 2018, modificată de Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.31/26.03.2018, ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.253/2018 privind stabilirea salariului de bază la gradația zero al funcției, gradului/treptei profesionale pentru personalul nou angajat/promovat într-o funcție publică sau o funcție contractuală, pentru personalul detașat/transferat și pentru personalul suspendat la reluarea activității de către acesta în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și al serviciilor publice din subordinea acestuia;

În temeiul împuternicirilor date prin prevederile art.190 - alin.(3), art.191- alin.(1) - lit. „a” coroborat cu alin.(2), lit.b) și ale art.196 alin.(1) - lit. „b” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI

DISPUNE :

Art.1. (1) Începând cu data de 01.03.2020, doamnei ec. Vijulie Maria Loredana îi încetează promovarea temporară din funcția publică de conducere, temporar vacantă, de Director executiv grad II din cadrul Direcției Economice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, ca urmare a revenirii titularului postului.

(2) Doamna ec. Vijulie Maria Loredana va preda pe baza de proces-verbal de predare primire, asumat prin semnătură de ambele părți, actele întocmite și nearhivate, documentele, precum și bunurile ce i-au fost puse la dispoziție în vederea realizării atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

Art.2. Cu aceeași dată doamna ec. Vijulie Maria Loredana revine pe funcția publică de conducere de Șef Serviciu grad II în cadrul Serviciului Buget-Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare - Direcția Economică și va beneficia de următoarele drepturi salariale:

1. Salariu de bază la gr.0 – [REDACTAT] lei;
2. Salariu de baza la gr.5 – [REDACTAT] lei;
3. Spor condiții vătămătoare – [REDACTAT] lei;
4. Majorare CFP 10% – [REDACTAT] lei.
5. Salariu brut – [REDACTAT] lei.

Art. 3. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta dispoziție va fi comunicată părților interesate și Instituției Prefectului Județului Mehedinți.

Emisă astăzi, [REDACTAT] 2020, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

PREȘEDINTE

Av. ALADIN GIGI GEORGESCU

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Jr. ȘTEFAN LADISLAU MEDNYANSZKY

FIȘA POSTULUI

Nr. 10 Anexă

Disp. 70/2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **SEF SERVICIU**
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: organizarea și conducerea evidenței contabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
2. Perfecționări (specializări): Achiziții publice, Organizarea și conducerea contabilității patrimoniului instituțiilor publice, Reforma în administrația publică, Utilitatea soluțiilor informatice în activitatea administrației publice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare- nivel avansat
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Usurinta în exprimare în scris și verbal, usurinta în rezolvarea problemelor, abilitatea de a pune în aplicare soluții, abilitate de analiză și sinteză, abilitate de planificare, de comunicare, de a lucra eficient în echipă.
 - Standardele de etică: integritate, onestitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției și superiori precum și abilitate și flexibilitate, responsabilitate, constinciozitate;
 - Aptitudini pentru lucrul cu cifrele, de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, aptitudini de comunicare, aptitudini în relațiile interumane, aptitudini creative.
6. Cerințe specifice⁵⁾: delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Promovarea unui sistem eficient de organizare, conducere, coordonare și gestionare a resurselor financiare și umane din cadrul Serviciului contabilitate, resurse materiale, evidența patrimoniului

Atribuțiile postului⁶⁾:

- organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- întocmește lucrări referitoare la proiectele de buget propriu de venituri și cheltuieli ale Consiliului Județean, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate;
- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetul instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- centralizează situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale subordonatelor, trimestriale și anuale și le depune la Ministerul Finanțelor, la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile;
- răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului județean și ale bugetelor unităților subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- stabilește în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii, contractarea de împrumuturi și subvenții din bugetul de stat;

- stabilește, potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului județean în vederea acoperirii cheltuielilor, precum și transferul din bugetul de stat, defalcă cheltuielile aprobate pe unități;
- urmărește execuția cheltuielilor din bugetul județean, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al Consiliului Județean, în vederea cuprinderii acestora în buget;
- asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- întocmește lucrări privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare președintelui Consiliului Județean, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele unităților subordonate și avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune aprobării președintelui Consiliului Județean privind: repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean precum și a celorlalte bugete ale unităților subordonate; utilizarea fondului de rezervă, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate, utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele prevăzute;
- organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare precum și a documentelor contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport de îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
- îndrumă și coordonează personalul din cadrul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean, în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare;
- primește, verifică și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului, depuse de unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean și le depune în termen la organele specializate;
- întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;
- în vederea stimulării investițiilor, construcțiilor de locuințe urmărește folosirea fondurilor de la bugetul de stat;
- alimentează conturile consiliilor locale din județ în funcție de programul propus de Consiliul Județean și aprobat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;
- colaborează cu toate consiliile locale care au blocuri finanțate din bugetul de stat;
- transmite Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene solicitările privind cererea de subvenții;
- deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- efectuarea de plăți din bugetul propriu pe baza actelor justificative;
- prezintă rapoarte statistice trimestriale pentru lucrările de investiții;
- deschiderea finanțării pentru cheltuieli de capital, respectiv, dotări independente și efectuarea de plăți pentru cheltuieli curente de capital în baza programului propus de Consiliul Județean;
- organizează activitatea de colectare a creanțelor bugetare pe fiecare fel de creanță și debitor;
- calculează și încasează majorări de întârziere și penalități pentru nerespectarea termenelor legale de plată;
- întocmește documentațiile și propune spre aprobarea Consiliului Județean nota privind debitorii insolvari, avizată de Direcția Juridică, Administrație Publică Locală efectuând în acest sens cercetări amănunțite cu privire la declararea insolvenței;
- soluționează cererile și contestațiile plătitorilor referitoare la executarea silită și a modificărilor de stingere a creanțelor bugetare;

- elaborează pe baza datelor deținute informarea conducerii executive privind încasarea creanțelor bugetare;
- încheie contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaze), calculează facturile și repartizează costurile pe beneficiari - Consiliul Județean, Centrul Militar Județean, Servicii și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- întocmește contracte de prestări servicii și procese verbale aferente, cu alte instituții și agenți economici în care Consiliul Județean este beneficiar de prestări servicii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de Directorul executiv, Președinte, Vicepreședinți.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: SEF SERVICIU
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁷): -
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Directorul executiv economic și Presedintele Consiliului Județean Mehedinti;
 - superior pentru: -salariații din cadrul Serviciului buget finanțe- colectarea creanțelor bugetare.
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
 - c) Relații de control: asupra salariaților din cadrul Serviciului buget finanțe- colectarea creanțelor bugetare
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciului buget finanțe- colectarea creanțelor bugetare.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: din județul Mehedinti
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: din județul Mehedinti
3. Limite de competență⁸): - în limita atribuțiilor postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: - numai dacă este cazul. Înlocuiește de drept Directorul executiv al Direcției Economice.

Întocmit de⁹):

1. Numele și prenumele **Jr. Mednyanszky Stefan Ladislau**
2. Funcția publică de conducere: SECRETARUL GENERAL AL JUDETULUI
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele VIJULIE MARIA LOREDANA
2. Funcția: ȘEF SERVICIU _____
3. Semnătura _____
4. Data _____