

## DISPOZITIE

### Privind delegarea atributiilor de contabilitate.

Avand in vedere:

- Prevederile art. 23 din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art.513 , al. (1) ,lit. e) din ORDONANTA DE URGENTA NR. 57/2019 privind Codul administrative
- Dispozitia cu nr.213 din 08.10.2025 a primarului comunei Cileni privind suspendarea din functie a dnei Panait Sofialonela

In conformitate cu prevederile art. 155,al.(1) ,lit. d),al.(5) ,lit. c), e) si art.196, al.(1) , lit. b) , din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

#### DISPUN:

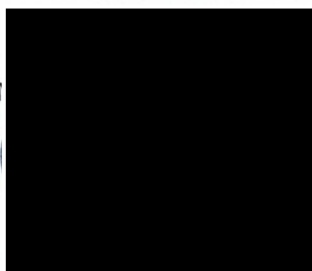
**ART. 1** Se deleaga d-lui Dasoveanu Constantin incadrat in functia publica de secretar general al UAT Cileni sa exercite prin cumul de functie atributiile dnei Panait Sofia Ionela , pentru perioada de suspendare din functie a acesteia.

**ART.3** Se va completa fisa postului d-lui Dasoveanu Constantin cu atributiile delegate, conform anexei la prezenta dispozitie

**ART. 4** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza primarul comunei Cileni , domnul Marancea Ionel.

**ART. 5** Prezenta dispozitie se comunica prin grija secretarului comunei Cileni:

- D-lui Dasoveanu Constantin
- Institutia Prefectului judetul Olt



Nr. 214 din 08.10.2025

AVIZAT

Das



Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMARIA CILIENI Aprob1)

Biroul/Compartimentul CONTABILITATE

FISA POSTULUI

Nr. ....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
  2. Nivelul postului DE EXECUTIE
  3. Scopul principal al postului : Efectuarea in totalitate a obiectivelor prevazute de legi, hotarari si ordonante de Guvern, instructiuni si ordine, hotarari ale Consiliului local Cileni, Conditii specifice pentru ocuparea postului2)
    1. Studii de specialitate .Superioare.
    2. Perfectionari (specializari) .....
    3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cunostinte operare Word si Office avansat
    4. Limbi straine3) (necesitate si nivel4) de cunoastere) :Nu este cazul
    5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare .....
    6. Cerinte specifice5) .....
    7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) .....
- Atributiile postului6): Consilier in compartimentul Contabilitate

- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Semneza angajamente , ordonantari , ordine de plata , cecuri pentru toate subdiviziunile clasificatiei bugetului aprobat
- Angajarea , ordonantarea cheltuielilor si plata acestora
- Intocmeste situatiile cerute de institutie fata de care suntem subordonati;
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii ;
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte europene;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- Urmarirea si verificarea registrului de casa;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;

- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Cileni fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional7) SUPERIOR
4. Vechimea in specialitate necesara 10 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Primar , Secretar
- superior pentru ----

b) Relatii functionale: cu ceilalti functionari din aparatul propriu al Primariei

c) Relatii de control: fata de compartimentul impozite si taxe

d) Relatii de reprezentare: .....

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului-judetul Olt , autoritatile judetene in domeniul Finantelor

publice, Curtea de conturi,  
b) cu organizatii internationale: .....  
c) cu persoane juridice private: asociatia de audit

3. Limite de competenta8) .....

4. Delegarea de atributii si competenta -  
Intocmit de9):

1. Numele si prenumele Dasoveanu Co .....  
2. Functia publica de conducere Secret .....  
3. Semnatura .....  
4. Data intocmirii .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul p

1. Numele si prenumele Dasoveanu Co .....  
2. Semnatura .....  
3. Data .....

Contrasemneaza10):

1. Numele si prenumele Marancea Ion .....  
2. Functia Primar .....  
3. Semnatura .....  
4. Data .....

1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotararre.