

DISPOZIȚIE

privind numirea pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier principal compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, a doamnei APOSTOL ALEXANDRA

**Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
având în vedere:**

- raportul final al concursului de recrutare în funcția publică de execuție de consilier principal compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, înregistrat cu nr. 6095/15.12.2025;

- propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis, ca urmare a promovării concursului susținut în data de 15.12.2025 și confirmarea doamnei Apostol Alexandra, că în data de 22.12.2025 va începe activitatea la UAT Unțeni;

- referatul nr. 6217/2025 al secretarului general al comunei Unțeni;

în baza prevederilor:

- art. 374, art.473, 529 și art 130 Titlu II din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.L. Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni;

- H.C.L. Unțeni nr. 42/2024, privind modificarea organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate a Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani, începând cu data de 01.12.2024,

în temeiul art. 155 alin 1 lit.a) și e), alin.5 lit. e), art.196 alin.1 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art. 1. - Începând cu data de 22.12.2025, se numește doamna APOSTOL ALEXANDRA, CNP 2840122204485 în funcția publică execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Principal, gradația 2 vechime, în cadrul compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe locale, Patrimoniu din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, județul Botoșani, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/ zi, 40 ore pe săptămână..

Art. 2. – Salariul brut de încadrare se stabilește în conformitate cu H.C.L. Unțeni nr. 25/2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni și este de **5397** lei, la care se adaugă indemnizația de hrană.

Art. 3. - Se aprobă Fișa postului aferentă funcției cu atribuțiile ce îi revin, care este prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. - Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Botoșani, în condițiile prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei, Compartimentul contabilitate si compartimentul resurse umane și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni.

Art.6. - Secretarul general al comunei Unțeni, va comunica prezenta dispoziție persoanei menționate la art.1 si celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire, A.N.F.P. București, Instituției Prefectului Județul Botoșani.



COMUNA UNȚENI
19 decembrie 2025
Nr. 140.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț CURCĂ

Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA UNȚENI
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	SECRETAR GENERAL

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. din 22.12.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER PRINCIPAL COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, PATRIMONIUL AL COMUNEI UNȚENI
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	5 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	- Legea nr. 82/1991 a contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Oug. 57/2019 privind Codul administrativ
Atribuțiile postului² 1. - întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei comunei Unțeni precum și pentru activități autofinanțate și fonduri legal constituite, - întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, - încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli; - evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, - întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen,	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora,
- evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent- "credite bugetare aprobate", efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești,
- exercită controlul financiar preventiv propriu, corectarea erorilor constatate în documentele de plata,
- organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor, investițiilor, fondurilor structurale rambursabile și nerambursabile,
- urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor, colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Unțeni în vederea elaborării unor lucrări,
- execută în condițiile legii controlul financiar preventiv, întocmește și semnează actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise pentru unitate,
- efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor locale și legale la comuna Unțeni, județul Botoșani,
- supune spre analiză consiliului local execuția bugetului de venituri și cheltuieli finanțate din bugetul local, precum și a unităților subordonate,
- conduce evidența cheltuielilor bugetare, a celor din mijloace autofinanțate și a fondurilor legal constituite,
- conduce evidența mijloacelor fixe a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materiilor prime și materiale,
- scoaterea din funcțiune și casarea activelor, mijloacelor fixe,
- face propuneri consiliului local pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, planul suplimentar de venituri și cheltuieli, etc.,
- verifică periodic gestiunile de materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate,
- ține evidența plății salariilor, întocmește statele de plata pentru personalul propriu, pentru personalul unităților subordonate finanțate de la bugetul local și pentru beneficiarii prevederilor legii privind Venitul minim de incluziune,
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere și valorificare a rezultatului inventarierii, făcând propuneri de recuperare a eventualelor pagube și propune casarea unor obiecte de inventar,
- întocmește darea de seama contabilă la termenele legale,
- participă la inventarierea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii bunurilor din domeniul public și privat al comunei, încadrându-se în termenele stabilite prin dispoziția primarului;
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- centralizarea situațiilor financiare, operarea bugetului, angajamentelor în forexebug;

- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Științe economice (Ramura de știință). Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)
Domeniul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Perfecționări/specializări ⁵	
Cunoștințe de operare /programare pe calculator ⁶	cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	EXTINS
	2. Inițiativă	EXTINS
	3. Planificare și organizare	EXTINS
	4. Comunicare	EXTINS
	5. Lucru în echipă	EXTINS
	6. Orientare către cetățean	EXTINS

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul Europei Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.1 din prezenta anexă;

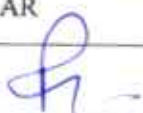
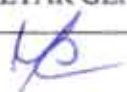
	7. Integritate	EXTINS
	8. Managementul performanței	EXTINS
	9. Dezvoltarea echipei	EXTINS
	10. Generarea angajamentului	EXTINS
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	EXTINS
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Primar
	Relații funcționale	cu personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei, potrivit cerințelor activității
	Relații de control	Compartimentul Impozite și taxe locale din cadrul primăriei comunei Unțeni
	Relații de reprezentare	delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
	Relații de înlocuire	Persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate al primarului
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În baza mandatului emis de primar
	Organizații internaționale	În baza mandatului emis de primar

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivel solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu lim respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelu elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma anali posturilor

	Persoane private	juridice	În baza mandatului emis de primar
Libertatea decizională ¹³			superior pentru compartimentul Impozite și Taxe locale din cadrul primăriei comunei Unțeni
Delegarea de atribuții și competență			delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
Întocmit¹⁴			
Numele și prenumele			PALADI CONSTANTIN
Funcția publică de conducere			PRIMAR
Semnătura			
Data întocmirii			22.12.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			APOSTOL ALEXANDRA
Semnătura			
Data			22.12.2025
Contrasemnează¹⁵			
Numele și prenumele			CURCĂ IONUȚ
Funcția			SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Semnătura			
Data			22.12.2025

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcții publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.