

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA ULMENI
-PRIMAR-

DISPOZITIE

*privind numirea pe perioada nedeterminata a dnei. Blada Gabriela
in functia contractuala de executie de INSPECTOR, Treapta
profesionala I, nivelul studiilor-superioare, in cadrul
Compartimentului economic - impozite si taxe al aparatului de
specialitate al Primarului comunei Ulmeni, judetul Buzau*

Primarul comunei Ulmeni, judetul Buzau
Avand in vedere:

- referatul secretarului general al comunei Ulmeni, inregistrat sub nr. 2926/ 30.03.2026;
- raportul final al Comisiei de concurs organizat in data de 23.03.2026, pentru ocuparea postului vacant - functie contractuala de executie - de INSPECTOR, Treapta profesionala I, nivelul studiilor-superioare, in cadrul compartimentului economic - impozite si taxe;
- prevederile Hotararii nr. 1336/2022(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea si completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. 473 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile LEGII-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Ulmeni nr. 77/2024 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, familia ocupationala "Administratie";
- prevederile Hotărârii Consiliului local nr. 13/2026 privind modificarea Organigramei si Statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, pe anul 2026;

In temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E :

ART.1. Incepand cu data de **01.04.2026**, dna. Blada Gabriela se numeste pe perioada nedeterminata, in functia contractuala de executie de ***INSPECTOR, Treapta profesionala I, nivelul studiilor-superioare, gradatia 5, in cadrul compartimentului economic - impozite si taxe al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, jud.Buzau.***

ART.2. Salariul de baza lunar brut va fi de **7.412 lei.**

ART.3. Sarcinile de serviciu sunt specificate in fisa postului ce face parte integranta din prezenta iar activitatea se desfasoara pe raza administrativ-teritoriala.

ART.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

ART.5. Responsabilul compartimentului resurse umane si al compartimentului economic vor aduce la indeplinire prezenta.

ART.6. Secretarul general al comunei Ulmeni va comunica prezenta persoanelor si autoritatilor interesate si o va aduce la cunostinta publica prin afisare.

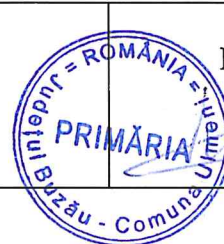


Primar,
Oprina Andrei-Valentin

Contrasemneaza,
Ptr.Secretarul general al comunei,
Petre Ana- Maria

NR.59/ 30.03.2026
ULMENI

ROMANIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA ULMENI
CONSILIUL LOCAL
Autoritatea sau Institutia publica: PRIMARIA ULMENI



Aprob¹,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Compartimentul: **Economic, Impozite si taxe**
3. Nivelul postului: de executie
4. Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor de **Contabil**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: Finante publice, Contabilitate, Stiinte economice, Administratie publica;
2. Perfecționări (specializări): în domeniu;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel bun;
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): Engleza (citit, scris, vorbit) - nivel mediu; Franceza (citit, scris, vorbit) - cunostinte de baza;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicativitate, amabilitate, promptitudine, implicare, interesat de noi proiecte, seriozitate, capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate;
6. Cerințe specifice⁵: disponibilitate lucru cu program prelungit in anumite situatii;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizare, capacitate decizionala, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei, capacitatea de implementare, competenta in redactare.

Atribuțiile postului⁶:

- intocmeste sub indrumarea primarului lucrarile necesare elaborarii proiectului bugetului local centralizeaza planurile de cheltuieli si raportul explicativ , ce va fi supus discutiei Consiliului local;
- intocmeste rapoartele compartimentului de specialitate pentru aprobarea bugetului local si pentru rectificari ale bugetului local;
- efectueaza repartizarea pe trimestre a elementelor de venituri si cheltuieli ale bugetului local;
- intocmeste situatiile statistice in legatura cu planurile de munca si salarizare pe grupe de activitati si le transmite forurilor competente;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitati din venituri proprii si subventii , efectuand si evidenta contabila pe capitole de venituri si cheltuieli;
- intocmeste darile de seama trimestriale si anuale , conturile de executie , conform instructiunilor si formularisticii aprobate prin Norme ale MF , cu privire la executarea bugetului local ,precum si alte situatii financiare solicitate de institutii sau foruri abilitate;
- intocmeste documentatia necesara deschderii de credite bugetare, precum si documentatia planificarii necesarului de numerar in fiecare luna;
- intocmeste situatiile lunare si trimestriale privind monitorizarea salariilor aferente salariatiilor primariei si unitatilor descentralizate subordonate, si transmiterea acestora la institutiile abilitate pe suport magnetic si hirtie;
- efectueaza modificari la sumele din bugetul local dupa aprobarea hotararilor de transferuri si rectificari bugetare conform legislatiei in vigoare si transmite situatiile institutiilor abilitate ori de cate ori este cazul;
- urmareste derularea cheltuielii fondurilor la toate unitatile finantate venind cu propuneri in legatura cu necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor;
- stabileste impreuna cu ordonatorul de credite si sefii unitatilor consumatoare de fonduri necesarul financiar cu privire la reparatiile curente si capitale , cheltuieli materiale sau prestari de servicii;
- exercita controlul financiar preventiv propriu, asupra angajamentelor legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata(contract/comanda de achizitii publice; contract/comanda de achizitii publice finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si/sau din fonduri externe nerambursabile; contract de inchiriere sau concesiune in care entitatea publica este chirie sau concesionar;); concesiunea, inchirierea, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor, din patrimoniul institutiilor publice;
- intocmeste lunar situatii de monitorizare a numarului de personal angajat si fondurile de salarii cheltuite;
- efectueza evidenta contabila pentru executia partii de venituri si cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare, conform instructiunilor MF;
- efectueaza evidenta contabila a elementelor de patrimoniu –mijloacele fixe si obiecte de inventar pe baza documentelor primare si a evidentelor operative;
- intocmeste statele de plata pentru salariile angajatilor , respectiv primarie, insotitori persoane cu handicap , si alte plati legale;
- intocmeste documentele de plata , pentru obligatiile personalului angajat si ale angajatorului : fondul de CAS, fondul de sanatate , fondul de somaj si impozitul pe salarii;
- intocmeste declaratiile lunare, cu privire la la platile efectuate , catre fondul de CAS, de sanatate, de somaj, de impozitare pe care le preda institutiilor de resort;
- intocmeste ordine de plata aferente salariilor si contributiilor aferente salariilor si CEC-uri pentru eliberare de numerar .
- intocmeste documentele de incasarea unor venituri din inchirieri –facturi, dispozitii de incasare,etc;
- intocmeste lunar situatiile prevazute in bilantul contabil si anexe cu privire la datorii si plati restante ale institutiei publice,
- intocmeste zilnic- ori de cate ori este nevoie – ordine de plata, CEC-uri,ridicari de numerar pentru cheltuieli materiale, pentru plati propuse de compartimentele de specialitate si ordonantate de catre conducatorul institutiei.
- Intocmeste , dupa aprobarea bugetului local, listele de investitii conform Programului de investitii anual aprobat si le transmite impreuna cu anexele acestora la Serviciul specializat din cadrul A.J.F.P.Buzau.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷: Superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 10 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Consiliul local, după caz;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din institutie privind situatiile specifice postului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Buzau, Ministerul Finanțelor Publice, MDRAP, Instituția Prefectului Buzau, Consiliul Județean Buzau, ANFP, Poliția Națională.
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁸ : cele prevazute de lege;
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:

1. Are obligatia sa-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI.
2. Are obligatia sa comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea în muncă;

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: OPRINA ANDREI- VALENTIN
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 02.03.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: BLADA GABRIELA
2. Semnătura:
3. Data: 30.03.2026

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele: PETRE ANA- MARIA
2. Funcția: SECRETAR GENERAL DELEGAT
3. Semnătura:
4. Data: 30.03.2026

- 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 catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice, se desemneaza persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului pentru functionarii publici prevazuti la art. 62³ alin. (1) lit. d) si e), dupa caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.
- 10) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar potrivit prevederilor art. 62⁴ alin (1) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in situatia prevazuta la art. 62⁴ alin (2) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, fisa postului nu se contrasemneaza.**
- Modificat de art. II pct. 33 din HG 132/2019
- Anexa 1 modificata si inlocuita de art.I pct. 23 din HG 1173/2008