**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL GORJ**
**PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI**
**PRIMAR**

# DISPOZIȚIA NR. 223

**privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Rasoveanu Daniela, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 01.11.2026**

**Primarul comunei Arcani, județul Gorj –domnul Aristică-Daniel Coiculescu**

Având în vedere:

a) Prevederile art. 502, alin. 1, lit. d, art. 507, alin.2 și alin.4, lit. a și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
b) Art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25 și art.37 din Legea Cadru, nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
c) Prevederile H.G. nr. 146/2026 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat în plata;
d) HCL Arcani nr. 36/17.06.2024, privind aprobarea majorarii cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj si a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Arcani, județul Gorj, incepand cu data de 1 iunie 2024;
e) HCL Arcani nr. 48/25.09.2026 privind modificarea organigramei și a statului de funcții și personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
f) Propunerea de mutare definitivă înregistrată la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj sub nr. 6024/28.10.2026;
g) Acordul scris înregistrat sub nr. 6025/28.10.2026 la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj, al doamnei Rasoveanu Daniela cu privire la mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

**Art. 1.** (1) Începând cu data de 01.11.2026, se modifică raportul de serviciu al doamnei Rasoveanu Daniela, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul

Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, raportul de serviciu fiind cu normă întreagă, locul de desfășurare a activității fiind sediul instituției.

**Art. 2.** Se stabilesc atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3**. Având în vedere că funcția pe care se efectuează mutarea este identică în clasă și grad cu funcția deținută până în prezent, drepturile salariale ale doamnei Rasoveanu Daniela rămân aceleași.

**Art. 4.** Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite și Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 5.** Secretarul general al Comunei Arcani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, Agenției Nationale a Funcționarilor Publici, precum și doamnei Rasoveanu Daniela, în vederea luării la cunoștință.

**Art. 6.** 1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Emisă astăzi, 29.10.2026**

**PRIMAR,**
**COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**

**CONTRASEMNEAZĂ,**
**SECRETAR GENERAL**
**MIRICESCU JENI-MARINA**

| | |
|---|---|
| **PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI**<br>**JUDEŢUL GORJ** | **Aprob[1],**<br>**PRIMAR,**<br>**COICULESCU ARISTICĂ DANIEL** |

# FIŞA POSTULUI

**Informaţii generale privind postul**
Denumirea postului: Consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe şi Impozite
Nivelul postului: Functie publica de executie
Scopul principal al postului:

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]**
Studii de specialitate: Studii superioare
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Nivel mediu
Limbi străine[3]) (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere) – Limba engleză– „scris„ „citit„ şi „vorbit„ – nivel mediu; Limba franceză– „scris„ „citit„ şi „vorbit„ – nivel mediu .
Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: experienta in domeniul fiscal, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscal a contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucre in echipa, abilitati de mediere si negociere.
Cerinţe specifice[5]: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice domeniului economic.

**Atribuţiile postului[6]:**

- Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare
- Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie care va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
- Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic, potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;
[2] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";
[5] de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;
[6] Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

- Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe
- Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
- Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
- Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului
- Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Arcani, dispoziţii ale primarului comunei Arcani;
- Întocmeşte situaţiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea şi realitatea datelor înscrise în situaţiile financiare şi le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
- În realizarea atributiilor specifice Compartimentului Financiar Contabil, Taxe şi Impozite, colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Arcani.
- Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de primarul comunei Arcani, judeţul Gorj.
- Anual, întocmeşte rapoarte de evaluare a activităţii, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima şedinţă ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la şedinţele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă

materialele legate de domeniul de activitate;

- Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea Compartimentului Financiar Contabil, Taxe şi Impozite şi a Primăriei comunei Arcani, judeţul Gorj;
- În relaţiile cu cetăţenii, colegii de serviciu şi conducerea instituţiei, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calităţii de funcţionar public;
- Pune în aplicare legislaţia nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituţiei;
- Propune norme şi metode de îmbunătăţire a derulării activităţii serviciului;
- Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire şi alte sarcini şi atribuţii de serviciu trasate de către primarul comunei Arcani, judeţul Gorj;

**Atribuţii principale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea, plata cheltuielilor, precum şi organizarea CFP la nivelul comunei Arcani, judeţul Gorj, în calitate de titular**

1. Verifică sistematic proiectele de operaţiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de Compartimentele de specialitate, pentru următoarele titluri de cheltuieli: titlu 20, titlu 71, precum şi titlu 10 şi titlu 59 (când e cazul), din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (**control de legalitate** );
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (**control de regularitate** );
- încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/ sau de angajament, după caz (**control bugetar** ).
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acţiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare
- efectuarea analizei economico-financiare a operaţiunii în ceea ce priveşte influenţele financiare, respectarea principiilor de eficienţă şi economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor şi procedurilor legale;

2. În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFP, se procedează astfel:
   a) În cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se restituie documentul la structura emitentă, se face înscrierea acestuia în Registrul de evidenţă a operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
   b) În cazul neîndeplinirii condiţiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările în vigoare, pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;

3. Respectă procedurile operaţionale privind organizarea şi exercitarea activităţii de CFP, întocmeşte periodic Raportul privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
4. Respectă timpul de lucru şi semnează condica de prezenţă;
5. Cunoaşte şi respectă R.O.F. si R.O.I. al unităţii administrativ-teritoriale

**Atribuții de consilier de etică:**

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile *și* vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încalcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducatorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduita în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetațenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

**Atribuții ca responsabil financiar în cadrul proiectului *CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA ARCANI, JUDEȚUL GORJ*, Cod proiect 337292:**

- Asigura manangementul financiar al proiectului;
- Intocmeste cereri de rambursare/plata/prefinantare si anexele aferente;
- Intocmeste dosarele financiare organizate pe cereri de rambursare/plata;
- Asigura relatia cu departamentul de resurse umane pentru organizarea documentelor expertilor pe cereri de rambursare/plata;
- Intocmeste si monitorizeaza graficul cererilor de rambursare/plata/prefinantare la nivelul proiectului;
- Realizeaza cashflow-ul la nivelul proiectului;
- Analizeaza situatia cheltuielilor pe proiect si propune spre aprobare platile;
- Gestioneaza resursele financiare necesare atingerii obiectivelor si indicatorilor

din proiect;
- Verifica documentele justificative ale cheltuielilor in vederea incadrarii in bugetul proiectului;
- Monitorizeaza bugetul si realizeaza executia bugetara pe proiect
- Intocmeste acte aditionale de modificare a bugetului proiectului
- Mentine legatura cu managerul de proiect in vederea asigurarii manangementului financiar
- Mentine legatura cu AM/OIR referitoare la partea financiara a proiectului;
- Elaboreaza raspunsuri la clarificari financiare;
- Participa la controale din partea institutiile abilitate si asigura documentele justificative pentru solicitarile acestora;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, în limitele functiei, cu respectarea temeiului legal;
- Creeaza un context bazat pe nediscrimninare si egalitate de sanse

Fişa postului se completează şi cu îndatoririle prevăzute în Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Pentru abateri în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere

Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului: 08:00 – 16:00.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**
Denumire: Consilier
Clasa: I
Gradul profesional[7]: Superior
Vechimea în specialitate necesară): 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**
1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: primarul comunei Arcani, judeţul Gorj.
   b) Relaţii funcţionale: de colaborare cu salariaţii din aparatul de specialitate al primarului.
   c) Relaţii de control: nu este cazul.
2. Sfera relaţională externă:
   - Cu contribuabili, persoane fizice şi juridice;
   - Cu autorităţi şi instituţii publice: cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal.
   - Cu organizaţii internaţionale: colaborare, cu acordul persoanei care are comptenta legala de numire in functia publica.

3. Limite de competenţă[8]: în realizarea sarcinilor şi atribuţiunilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

[7] se stabileşte potrivit prevederilor legale;
[8] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

Delegarea de atribuţii şi competenţă: Prin dispozitia primarului comunei Arcani, judeţul Gorj.

**Întocmit de**[9]

Numele si prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA
Funcţia: SECRETAR GENERAL

Semnătură
Data întocmirii: 29.10.2026

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**
Numele şi prenumele: RASOVEANU DANIELA

Semnătura
Data: 29.10.2026

**Contrasemnează**[10]
Numele şi prenumele: COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL
Funcţia publică de conducere: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura
Data: 29.10.2026

Primarul Comunei Arcani,
Coiculescu Aristică-Daniel

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Miricescu Jeni-Marina

[9] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îţi desfăşoară activitatea titularul postului;
[10] Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări şi completări.