

**DISPOZIȚIA NR. 30**

**privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj**

**Primarul Comunei Arcani, județul Gorj - domnul Coiculescu Aristică-Daniel**

Având în vedere:

- a) Prevederile art. 437, alin. 1 și art. 438 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Vacantarea postului de consilier, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, potrivit dispoziției nr. 28/12.03.2026;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Dispune:

**Art.1. Începând cu data de 16.03.2026**, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegă **doamnei Rasoveanu Daniela**, consilier achiziții publice, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, atribuțiile funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, după cum urmează:

- Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea ținerii evidenței 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Arcani, dispoziții ale primarului comunei Arcani;
- Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
- Participarea la elaborarea proiectului de buget, oferind informații și analize financiare.
- Monitorizarea execuției bugetare, identificând eventualele deviații și propunând măsuri corective;
- Întocmirea de rapoarte privind starea resurselor financiare ale instituției;
- Asigură încadrarea angajamentelor bugetare în creditele bugetare aprobate, precum și încadrarea plăților în angajamentele legale, în limita creditelor bugetare angajate;
- Asigură prelucrarea datelor pentru veniturile și cheltuielile bugetare;
- Ține evidența analitică a veniturilor și cheltuielilor efectuate
- Întocmește ordinele de plata la facturile înregistrate, pentru cheltuielile care se vor efectua;
- Verifica la finele perioadei componența soldurilor conturilor de venituri și cheltuieli, soldurile din balanta de verificare analitica si contul de execuție, pe articole bugetare pe baza actelor contabile înregistrate, in vederea intocmirii situatiilor financiare si a darilor de seama lunare, trimestriale și anuale;
- Verifica la finele perioadei concordanta angajamentelor si ordonantarilor inregistrate cu inregistrarile contabile din cursul lunii ,pe articole bugetare, pe sectii sportive,
- Accesează și utilizează aplicația CAB ( Control Angajamente Bugetare) pentru toate operațiunile înregistrate în aceasta;
- Accesează și utilizează aplicațiile FOREXEBUG ; SPV si toate aplicațiile ANAF;
- În realizarea atribuțiilor specifice Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Arcani;
- Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului

Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă și al Primăriei comunei Arcani, județul Gorj;

- În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Pune în aplicare legislația nou apărută;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul comunei Arcani, județul Gorj;

**Art. 2. Începând cu data de 16.03.2026**, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegă domnului Bîcoi Alin, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, atribuțiile funcției publice vacante de consilier, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, după cum urmează:

- Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și 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 contabile si evidenta in afara bilantului
- Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- Calculează drepturile salariale pentru angajați si întocmește lunar statele de plată , contribuțiile aferente acestora la bugetul de stat;
- Întocmește formularele necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile precum și ordinele de plată aferente ;
- Întocmește lunar notele contabile cu privire la înregistrarea pe cheltuieli a salariilor
- Verifică și centralizează toate reținerile salariale;
- Întocmește formularele necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor precum și ordinele de plată aferente;
- Prezintă la controlul Trezoreriei Tg-Jiu, toate actele cu privire la plata drepturilor salariale;

- Întocmește cecurile pentru ridicarea numerarului din Trezorerie;
- Intocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- Asigura respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Arcani, dispoziții ale primarului comunei Arcani;
- În realizarea atribuțiilor specifice Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Arcani.

**Art.3.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de persoanele nominalizate la art. 1 și art. 2, iar fișa postului a acestora va fi completată cu atribuțiile delegate.

**Art.4.** La data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 8/19.01.2026.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanei nominalizate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției.

**Art.6.** (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen 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, 16.03.2026**

**PRIMAR,  
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



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