ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA JORĂŞTI
PRIMAR

UNIUNEA EUROPEANĂ

DISPOZIŢIA nr. 158
din 24.11.2026

privind delegarea atribuţiilor aferente funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂŞTI, doamnei Păduraru Constantina, deţinute anterior de domnişoara Cojocaru Lucica, începând cu data de 01.12.2026

Primarul Comunei Jorăşti, domnul Tăbăcaru Valerică,

Având în vedere:

- referatul nr.5084 din 24.11.2026 întocmit de Secretarul general al Comunei Jorăşti, judeţul Galaţi;
- Dispoziţia Primarului nr.207 din 25.09.2023 privind *delegarea atribuţiilor aferente funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂŞTI, domnişoarei Cojocaru Lucica, deţinute anterior de doamna Cîrnici Andreea Florentina, transferată la cerere la Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice – Galaţi, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice - Galaţi, Serviciul Fiscal Oraşenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă, începând cu data de 25.09.2023;*

În temeiul prevederilor:

- art.155 alin.(1) lit.a) şi lit.e), alin.(5) lit.e), art.157, art.438 alin.(1), art.502 alin.(1) lit.a) şi art.504 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.10 alin.(1) din Legea nr.82/1991 privind Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI JORĂŞTI, DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 01.12.2026 se deleagă atribuţiile aferente funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂŞTI, doamnei Păduraru Constantina, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional debutant, dar nu mai mult de 6 luni;

Art.2. Începând cu data de 01.12.2026, încetează prevederile Dispoziției nr. 207 din 25.09.2023 privind *delegarea atribuțiilor aferente funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂȘTI, domnișoarei Cojocaru Lucica, deținute anterior de doamna Cîrnici Andreea Florentina, transferată la cerere la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, începând cu data de 25.09.2023;*

Art.3. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pe care trebuie să le îndeplinească salariatul pe perioada delegării sunt consemnate în anexa nr.1 la prezenta dispoziție;

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează doamna Păduraru Constantina, referent, grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jorăşti, Compartiment Stare civilă;

Art.5. **(1)** Persoana nemulțumită de prezentul act administrativ, se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Primarul Comunei Jorăşti, județul Galați.

(2) În cazul în care persoana interesată este nemulțumită de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Galați, conform prevederilor Legii nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija Secretarului general comunei, domnișoarei Cojocaru Lucica, doamnei Păduraru Constantina, Administrației Județene a Finanțelor Publice – Galați, Serviciului Fiscal Orașenesc Târgu Bujor și Instituției Prefectului-județului Galați pentru efectuarea controlului asupra legalității.

Primar
Tăbăcaru Valerică

ROMÂNIA
JUD. GALAȚI COMUNA JORĂȘTI
PRIMAR

Aviz de legalitate,
Secretar general al comunei,
Tofan Corina

R O M Â N I A
JUDEŢUL GALATI
COMUNA JORĂŞTI
P R I M AR

APROB,
PRIMAR
TĂBĂCARU VALERICĂ

ANEXA Nr. 1
La Dispoziţia nr.158 din 24.11.2026

Funcţia ordonatorului de credite – PRIMAR
Numele şi prenumele ordonatorului principal de credite – Tăbăcaru Valerică
Data :24.11.2026

Supliment la F I Ş A P O S T U L U I
Cu atribuţii aferente funcţiei publice de execuţie din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂŞTI

ATRIBUŢII, SARCINI, RESPONSABILITĂŢI:
*Atribuţiile postului *6):*
a) atribuţii privind activitatea financiar-contabilă:
1. Derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidenţă şi raportare a execuţiei bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
2. Exercitarea controlului financiar preventiv;
3. Elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor subordonate şi asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfăşurare a acestora;
4. Pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administraţiei locale prevăzute în bugetul local;
5. Elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor şi evoluţia acestora în perspectivă, pentru acţiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare şi venituri cu destinaţie specială;
5. Stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor şi prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
6. Întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
7. Pregătirea şi întocmirea proiectului bugetului local al oraşului pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate şi apoi spre dezbatere şi aprobare Consiliului local;
8. Urmărirea execuţiei cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare şi a cheltuielilor cu destinaţie specială şi informează periodic ordonatorul de credite şi Consiliul local despre modul de realizare al acestora şi propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
9. Verificarea şi analizarea legalităţii şi necesităţii propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administraţiei locale şi a unităţilor subordonate;
10. Avizarea sau întocmirea, după caz, a documentaţiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind Reeşalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, utilizarea fondului de rezervă la dispoziţia Consiliului local, precum şi majorarea acestuia în condiţiile legii, volumul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condiţiile legii, contul de încheiere al exerciţiului bugetar;
11. Organizarea şi conducerea contabilităţii patrimoniului, potrivit legii contabilităţii;

12. Organizarea contabilităţii bugetului local asigurând înregistrarea operaţiunilor privind alimentările cu fonduri şi plăţile efectuate pe structura clasificaţiei bugetare, precum şi a fondurilor cu destinaţie specială, constituite conform legii;
13. Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puţin o dată pe an;
14. Exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:

- Încheierea contractelor cu terţi;
- Încasările şi plăţile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
- Deschiderile de credite bugetare ;
- Repartizările de credite la unităţile subordonate şi alimentările cu sume din alocaţiile bugetare pentru finanţarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale şi servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
- Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocaţii bugetare.
- Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare.
- Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.

15. Exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu şi asupra cheltuielilor unităţilor subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
16. Analizarea cererilor şi documentaţiilor privind alimentarea cu mijloace băneşti a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente şi de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate şi potrivit destinaţiei stabilite;
17. Exercitarea controlului asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor,atunci când este cazul;
18. La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primeşte, verifică, analizează şi centralizează conturile de execuţie depuse de unităţile subordonate, finanţate din bugetul local; întocmirea bilanţului contabil centralizat privind execuţia bugetului local al oraşului şi îl transmite DGFP Galaţi;
19. Îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităţilor subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare şi de urmărire a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare şi cu destinaţie specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
20. Conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoţesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
21. Înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenţii pentru energia termică a populaţiei, conform prevederilor legale;
22. Prezentarea de rapoarte, situaţii şi referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
23. Întocmirea de situaţii statistice privind cheltuielile de personal, contribuţiile de asigurări sociale de stat reţinute şi virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariaţii instituţiei;
24. Controlarea modului de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispoziţiilor legale;
25. Aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
26. Urmărirea, întocmirea şi executarea contractelor cu terţii;
27. Tinerea evidenţei creditelor aprobate în exerciţiul curent, a angajamentelor legale;
28. Efectuarea de încasări şi plăţi în numerar pentru persoane fizice şi juridice pe baza de documente legal întocmite;
29. Calculul drepturilor băneşti aferente concediilor de odihnă;
30. Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond şomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariaţii instituţiei cât şi pentru asistenţii persoanelor cu handicap;

31. Eliberarea de adeverinţe privind salarizarea angajaţilor instituţiei, la cererea acestora;
32. Constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari;
33. Întocmirea şi predarea declaraţiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, şomaj şi impozit pe salarii;
34. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi cronologic;
35. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;
36. Întocmirea şi verificarea balanţei de verificări lunare, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
37. Întocmirea lunară a balanţelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
38. Întocmirea statelor de plată pentru salariaţii instituţiei;

b) atribuţii privind activitatea de impozite şi taxe locale
39. Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanţa dintre evidenţele fiscale şi capitolele şi subcapitolele de venituri;
40. Asigurarea evidenţierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
41. Întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
42. Evidenţierea şi urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcţionarii din cadrul instituţiei cât şi de la alte unităţi;

c) alte atribuţii
43. Tinerea evidenţei cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate şi alte tipuri de concedii;
44. Stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmăreşte modificările intervenite în cursul anului;
45. Întocmirea adeverinţelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;
46. Analizarea şi centralizarea cererilor (referatelor) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante şi a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmirea lunară de note de fundamentare către conducerea instituţiei;
47. Asigurarea fondurilor necesare finanţării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiţii şi urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocaţiile aprobate;
48. Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiţii în limita prevederilor acestuia şi conform contractelor încheiate;
49. Colaborarea cu instituţiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiţii sunt finanţate din bugetul local şi aprobate de Consiliul Local; verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situaţiilor de plată, a proceselor verbale de recepţie a lucrării şi a ordinelor de lucru;
50. Realizează şi alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă din legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanţe de Urgenţă, Hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale Primarului, în legatura cu realizarea obiectivului de activitate a Unităţii administrativ teritoriale.

AM LUAT CUNOSTINŢĂ,
Data: 24.11.2026
Numele şi prenumele: PĂDURARU CONSTANTINA
Semnătura: _____