



ROMANIA
JUDEȚUL DAMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PUCHENI
TEL : 0245/670515 ; FAX : 0245/670515

DISPOZIȚIE

privind numirea domanei ILIE IONELA-GEORGIANA, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar contabil

Având în vedere:

- Propunerea nr. 907 / 05.03.2026 întocmită de către secretarul general al comunei Pucheni, județul Dambovița privind numirea doamnei ILIE IONELA-GEORGIANA în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar contabil;
- Raportul final al concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar contabil, înregistrat sub nr. 861 / 03.03.2026
- Prevederile art. 374 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii;
- Prevederile art. 464 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465.
- Prevederile art. 466, alin. 2, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:
 - a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- Prevederile art. 473 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului;
- Prevederile art. 528 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - referitor la dispozițiile comune aplicabile tipurilor de acte administrative;
- Prevederile art. 529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - referitor la actualul administrativ de numire în funcția publică;
- Prevederile art. 129, alin. 3 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - referitor la comunicarea propunerii de numire persoanei competente;
- Prevederile art. 130, alin. 1 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ - referitoare la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Are ștampă

- Prevederile art. 39, alin. 1 din Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice precum și cele ale HCL nr. 68 / 31.10.2017 privind modificarea anexei 1 și 2 la HCL nr. 41 / 28.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual stabiliți coeficienți pentru salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- In temeiul art. 196 alin. 1 lit."b" și art. 199 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI PUCHENI emite următoarea dispoziție:

- Art.1.-** (1) Începând cu data de 16.03.2026 doamna **ILIE IONELA-GEORGIANA** se numește în funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, în cadrul Compartimentului financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Puchenii, coeficient de salarizare corespunzător gradației 0 de 2,36 și i se stabilește salariul bază în cuantum de **7.493** lei rezultat din:
- 5.428 lei - salariul de bază aferent lunii decembrie 2023 (2,36 coeficient de ierarhizare stabilit de Consiliul Local pentru gradația 0 x 2300 lei salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit pentru anul 2021);
 - 1.166 lei gradația 4 de vechime în muncă;
 - 300 lei - majorarea salariului brut cu 5% față de nivelul acordat în luna decembrie 2023;
 - 599 lei - majorarea salariului brut cu 9,99% față de nivelul acordat în luna decembrie 2023.
- (2) Doamna **ILIE IONELA - GEORGIANA** va beneficia lunar de spor viză C.F.P (10%) în valoare de 441 lei.
- (3) Durata programului de lucru, respectiv raportului de serviciu cu normă întreagă este de 40 ore/săptămână.
- (4) Activitatea se va desfășura la sediul Primăriei Puchenii din comuna Puchenii, str. Centru Civic, nr. 37, județul Dâmbovița.
- Art.2.-** Atribuțiile funcției publice sunt prevăzute în Fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.
- Art.3.-** Persoana nemulțumită poate formula contestația în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.
- Art.4.-** Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

Art.5.- Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.6.- Prezentă dispoziție se va comunica prin grija secretarului general al comunei Pucheni, doamnei Ilie Ionela-Georgiana, Compartimentului financiar-contabil, Instituției Prefectului-județul Dâmbovița, în vederea obținerii avizului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local, în format electronic, la adresa www.primariapucheni.ro, subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”.

PRIMAR,
NISTOR CORNELIU



CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
ISTRĂTESCU CARMEN ELENA

Pucheni, azi 13.03.2026

Nr. 13

PRIMĂRIA COMUNEI PUCHENI
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMPARTIMENTUL FINANCIAR
CONTABIL

APROB
PRIMARUL COMUNEI PUCHENI
NISTOR CORNELIU



FIȘA POSTULUI
NR. 01 / 13.03.2026

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.	Denumirea postului	CONSILIER, cls. I, gradul profesional superior
2.	Nivelul postului	Funcție publică de execuție
3.	Scopul principal al postului	Îndeplinirea atribuțiilor pe linie financiar contabilă în cadrul Consiliului local și Primăriei Puchenii

CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.	Studii de specialitate	Facultatea de contabilitate și finanțe
2.	Perfecționări (specializări)	Curs de perfecționare analist ajutor, certificat de competență lingvistică
3.	Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel foarte bun
4.	Limbi străine – necesitate și nivel de cunoaștere	Limba franceză : citit și scris nivel bun
5.	Abilități, calități și aptitudini necesare	5.1 realizarea obiectivelor; 5.2 adaptabilitate; 5.3 asumarea responsabilității; 5.4 capacitatea de a rezolva problemele; 5.5 capacitatea de implementare; 5.6 capacitatea de autoperfecționare; 5.7 de valorificare a experienței dobândite; 5.8 creativitate și spirit de inițiativă; 5.9 capacitatea de planificare și de a acționa strategic; 5.10 capacitatea de a comunica; 5.11 capacitatea de a lucra în echipă 5.12 competența în redactare; 5.13 abilități în utilizarea calculatorului și loialitatea față de interesele instituției; 5.14 conduita în timpul serviciului; 5.15 competența managerială.
6.	Cerințe specifice	-
7.	Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-



ATTRIBUȚIILE POSTULUI

- Respectă programul de lucru între orele 8,00-16,00;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu la nivelul comunei Pucheni, județul Dâmbovița;
- întocmește și ține evidența contabilă la toate conturile;
- întocmește actele justificative și documentele contabile;
- Asigura efectuarea plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește lunar statele de plata a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali;
- întocmește, lunar, procese verbale de urmărire a încasărilor;
- Efectuează cel puțin odată pe luna controlul inopinant al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Primește un exemplar din registrul de casa și bordourile desfășurătoare de încasări – sub semnătura – de la casier, pe care le confruntă cu chitanțele matca din chitanțierul tip MF;
- Primește chitanțierele folosite de la casier, sub semnătură, pe care le predă la arhivă;
- Primește centralizatoarele bordourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agenții fiscali);
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu bordourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de agenții fiscali;
- Asigura efectuarea încasărilor în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigura păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
- Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declararea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- Organizează evidența activelor fixe intrate în gestiune;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;
- Ține evidența execuției bugetului local, al bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
- Repartizează pe trimestre creditele bugetare, virările de credite;
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
- Prezintă în termen, personalului abilitat din cadrul AJFP Dâmbovița situațiile financiare lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- Efectuează activitățile de executare silită a debitorilor neachiate în termen și neprescrise prin aplicarea prevederilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local: întocmește documentația debitorilor insolvaibili, întocmește somațiile, titlurile executorii, înștiințările de plată a contribuabililor rău platnici și restanțieri și întocmește popririle contribuabililor care refuză plata taxelor și impozitelor locale sau a debitorilor restante din anii precedenți;
- Se ocupă de activitatea de transport a Primăriei prin completarea și ținerea evidenței foilor de parcurs ale mijloacelor auto pe care lunar le va prezenta ordonatorului de credite pentru avizare;
- Urmărește ca activitățile financiar contabile din cadrul Primăriei Pucheni să se desfășoare în conformitate cu prevederile finanțelor publice și ale Cod fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește atribuțiile de executor fiscal:
 - răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popririi), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți;
 - obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datorțiilor către bugetul local;
 - asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice, administrații;
 - urmărește și asigură de încasarea în termenul de prescripție a creanțelor;
 - emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
 - asigură și răspunde de executarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărirea potrivit legii;
 - întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrilor asupra bunurilor mobile și imobile;
 - efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate și asigură depozitarea bunurilor sechestrate;
 - răspunde de evidența debitorilor insolvaibili;
- redactează corespondența referitoare la urmăritii fiscală, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și cetății contribuabili.



IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.	Denumire	CONSILIER
2.	Clasă	I
3.	Gradul profesional	SUPERIOR
4.	Vechimea în specialitate necesară	7 ANI

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	Sfera relațională internă :	Colaborează permanent cu personalul serviciului contabilitate precum și cu restul personalului din aparatul Primăriei
a)	Relații ierarhice :	
-	Subordonat față de primar	
-	Superior pentru casier	
b)	Relații funcționale :	-
c)	Relații de control :	Are drept de control în vederea realizării de către casier a sarcinilor și atribuțiile de serviciu și la orice persoană, contribuabil în vederea urmării taxelor și impozitelor locale
d)	Relații de reprezentare :	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	Sfera relațională externă :	
a)	Cu autoritățile și instituțiile publice:	Potrivit împuternicirii / delegării date de primarul comunei
b)	Cu organizații internaționale :	Nu este cazul
c)	Cu persoane juridice private :	Nu este cazul
-	Limite de competență :	Atribuții depline privind aplicarea, respectarea și îndeplinirea atribuțiilor contabile
4.	Delegare de atribuții și competență	MARGALINESCU COCUȚA

INTOCMIT NISTOR CORNELIU PRIMĂRIE COMUNEI PUCHENI SEMNĂTURA DATA ÎNTOCMIRII 13.03.2026	LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI NUMELE ȘI PRENUMELE ILIE IONELA-GEORGIANA SEMNĂTURA DATA : 13.03.2026	CONTRASEMNEAZĂ NISTOR CORNELIU PRIMĂRUL COMUNEI PUCHENI SEMNĂTURA DATA AVIZĂRII 13.03.2026
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

