

R O M Â N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SARMIZEGETUSA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 43 din 26.05.2026

Privind aprobarea organizarii si exercitarii Controlului Financiar Preventiv Propriu in cadrul Primariei Comunei Sarmizegetusa, Judetul Hunedoara

Primarul comunei Sarmizegetusa, județul Hunedoara;

Având în vedere referatul cu numarul 955/26.05.2026 intocmit de secretarul general al UAT Sarmizegetusa privind organizarea si exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu in cadrul Primariei Comunei Sarmizegetusa, Judetul Hunedoara;

În conformitate cu prevederile :

- art.6, art. 7, art. 8, alin.(3), lit.a) și ale art.9 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind Controlul intern/managerial si Controlul Financiar Preventiv, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 923/2014 al Ministrului Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind Finantele Publice Locale cu modificarile și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 500/2002 privind Finantele Publice cu modificarile și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile și completările ulterioare;

- art. 10, art. 11 si art. 15 și ale Anexei VIII, cap. II, pct. IV, lit. b, pct. 2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. c) si lit. e), alin. (4), lit. a), art. 196, alin. (1), lit. b), art. 197 alin. (1), art. 199 si art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată ulterior,

DISPUNE:

Art. 1. (1). Începând cu 01 IUNIE 2026, la nivelul Primariei comunei Sarmizegetusa, judetul Hunedoara, controlul financiar preventiv propriu va fi exercitat de catre doamna Balos Andreia-Ionela –inspector in cadrul compartimentului Contabilitate si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa, judetul Hunedoara;

(2). Pe perioada concediului de odihna, concediul medical al persoanei nominalizate la alin. (1), controlul financiar preventiv propriu va fi exercitat de catre doamna Braila Alina-Andreia-

inspector in cadrul Compartimentului Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sarmizegetusa, judetul Hunedoara;

Art. 2. Controlul financiar preventiv propriu se va face cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 923/2014 al ministrului finantelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;

Art. 3. Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu, beneficiaza de majorarea de 10% la salariul de baza, in conditiile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;

Art. 4 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza doamna Balos Andreia-Ionela si doamna Braila Alina-Andreea din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sarmizegetusa, judetul Hunedoara;

Art. 5 Atributiile persoanelor desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu in cadrul Primariei Comunei Sarmizegetusa, vor completa fisa postului acestora;

Art. 6 Dispozitia se poate contesta in termenul si potrivit Legii contenciosului administrativ, Legea nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 7 Dispoziția va fi comunicată:

- Doamnei Balos Andreia-Ionela,
- Doamnei Braila Alina-Andreea,
- Instituției Prefectului - Județul Hunedoara,
- Secretarului general al comunei,
- Compartimentului financiar contabil.

Sarmizegetusa: 26.05.2026

PRIMAR
Socaciu Aurora-Gina

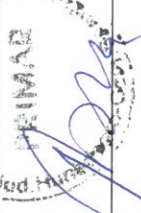


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Ionutiu Andreia-Tatiana

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI SARMIZEGETUSA

Aprob.

Primarul comunei Sarmizegetusa
Socăciu Aurora-Giņa



FISA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: inspector

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa : I

Gradul profesional: debutant

DESCRIEREA POSTULUI

Scopul principal al postului² : asigurarea evidenței contabile la nivelul primăriei comunei Sarmizegetusa conform legislației specifice

Atribuțiile postului³ și responsabilități:

- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale cu prevederile legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și persoanelor cu handicap;
- întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-ului, fond de sănătate și impozit pe salarii;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanțului de verificare lunar;
- verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanțul sintetic;

- înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazin;
- verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfașurătoare de încasări întocmite de casier; - verifică corectitudinea înregistrării în evidența analitică emise de casier(nr. și data chitanță, adresă contribuabil, sursa de venit-conform chitanțelor emise);
- verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
- verifică și vizează registrul de casă întocmit de casier;
- verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;
- verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoanele fizice și juridice; - întocmește referate pentru sumele încasate sau după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
- efectuează periodic(semestrial) verificări gestionare;
- aduce la cunoștința organelor superioare, prin întocmirea de referate, eventualele abateri și deficiențe constatate în ceea ce privește modul de încasare și de încasate de către personalul care are astfel de atribuțiuni(întocmirea defectuoasă a chitanțelor, nedepunerea banilor în termenul legal, etc.)
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini corespunzător pregătirii și competențe stabilite de șefii ierarhici.
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

II.Atributii controlul financiar preventiv

Conform DP nr. 43/2026

- I. Verifică sistematic proiectele de operațiuni, 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 și titlu 10 și titlu 59 (când e cazul), din punct

de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz (**control bugetar**).
- verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- efectuarea analizei economico-financiare a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor și 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 evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;

b) În cazul neîndeplinirii condițiilor 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 operaționale privind organizarea și exercitarea activității de CFP, întocmește periodic Raportul privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

4. Respectă timpul de lucru și semnează condica de prezență;

5. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al aparatului de specialitate al primarului comunei Sarmizegetusa.

CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Nivelul studiilor⁴ :Superioare

Domeniul studiilor⁵ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă absolvite în domeniul Contabilitatii
Perfectionari/specializari⁶ :

Vechimea în specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice⁷ : 0 ani

Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza

Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator inceputor⁹

Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei¹⁰

Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective¹¹

Competente necesare exercitarii functiei publice

a) Competente generale¹²

Denumirea competentei generale

Nivelul de complexitate

1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor

2. Initiativa

	<p>3. Planificare si organizare</p> <p>4. Comunicare</p> <p>5. Lucru in echipa</p> <p>6. Orientare catre cetatean</p> <p>7. Integritate</p> <p>8. Managementul performantei</p> <p>9. Dezvoltarea echipei</p> <p>10. Generarea angajamentului</p> <p>11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii</p>	
	<p>Competente lingvistice de comunicare in limbi straine¹⁴</p> <p>Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale¹⁵</p> <p>Competente digitale¹⁶ : Word , Excel, PowerPoint</p> <p>Alte competente specifice¹⁷</p>	
b) Competente specifice¹³		
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala internă	Relatii ierarhice	Subordonat fata de primar
	Relatii functionale	Cu personalul primariei comunei Sarmizegetusa
	Relatii de control	-
	Relatii de reprezentare	In situatiile stabilite de primarul comunei
Sfera relationala externă	Autoritati si institutii publice	Cu autorități și instituții publice: Prefectura Hunedoara, Consiliul Judetean Hunedoara, ANAF, etc
	Organizatii internationale	
	Persoane juridice private	

Delegarea de atributii si competenta

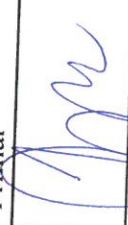
Intocmit¹⁹

- este inlocuita de catre domnul Bora Valentin Eduard, inspector, clasa I , grad profesional asistent, gradatia 5, in cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical, in situatii de suspendare a raportului de serviciu sau cand lipseste motivat din institutie, in, ceea ce privesc atributiile de la punctul I.

- este inlocuita de d-na Braila Alina Andreia, inspector, clasa III, gradatia 2 in cadrul Compartimentului agricol pe perioada concediului de odihna, a concediului medical, in situatii de suspendare a raportului de serviciu sau cand lipseste motivat din institutie, in ceea ce privesc atributiile de la punctul III (punctele a – m)

Numele si prenumele Socaciu Aurora-Gina


Funcția publica de conducere Primar

Semnatura 

Data intocmirii 26.05.2026

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele BALOS ANDREIA-IONELA


Semnatura 

Data 26.05.2026

Contrasemneaza²⁰

Numele si prenumele Ionuțiu Andreia-Tatiana

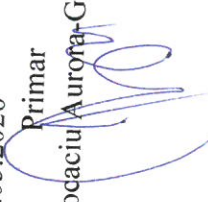
Funcția Secretar general UAT

Semnatura 

Data 26.05.2026

Sarmizegetusa, 26.05.2026

Primar
Socaciu Aurora-Gina




Contrasemneaza
Secretar General UAT
Ionutiu Andreia-Tatiana

