

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA VELA

#### HOTĂRÂRE

privind modificarea art.4 la Hotărârea Consiliului Local Vela nr.42 din 30.09.2025 și aprobarea fișei postului pentru funcția de execuție contabil

Consiliul Local Vela, Județul Dolj, legal constituit în baza Ordinului Prefectului Județului Dolj nr.681/23.10.2024, întrunit în ședința extraordinară din data de 28 aprilie 2026.

Având în vedere:

- prevederile art.1 alin.( 4), lit h), art.3, alin.(1) – (4) lit c), art.8, alin. (1) și alin. (3), litera d) și i) și art.28 alin.(1) – (2) litera c) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1), art.8, art.12, alin. (1), litera e), și h), art.17, alin. (1) și art.19, alin. (2) – (3) din Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006 modificată și completată prin legea 224/30.07.2015;
- referatul de aprobare nr.1429/23.04.2026 întocmit de Primarul Comunei VELA;
- raportul de specialitate nr.1430/23.04.2026 întocmit de Secretarul General al Primăriei Comunei VELA .

Avizul favorabil nr.32/27.04.2026 al comisiei pentru activități economico-financiare, validare juridică și de disciplină .

În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit. c , alin. 2 lit. d alin. 7 lit. n din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aprobă modificarea art.4 la Hotărârea Consiliului Local Vela nr.42 din 30.09.2025 și va avea următorul cuprins: "se desemnează domnul Roșiu Cristian, având funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vela, cu atribuții de Șef Serviciu ca în numele Consiliului Local VELA și pentru "Serviciul Public de Alimentare cu Apă al Comunei VELA" să reprezinte în fața tuturor instituțiilor publice și să facă toate demersurile necesare obținerii certificatului de înregistrare fiscală, deschideri de conturi, numirea Șefului Serviciu și a oricărui alte acte necesare desfășurării în conformitate cu prevederile legale.

Art.2.Se aprobă fișa postului pentru funcția de execuție contabil din cadrul „Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela” în conformitate cu anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.3.Persoana desemnată la art.1 își încetează activitatea la data numirii Șefului Serviciu din cadrul „Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela”.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Vela, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Vela, instituției Prefectului județului Dolj și se aduce la cunostință publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet la adresa primăria-vela.ro.

Nr:22

Data: 28.04.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

LAZĂR DORU

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
SANDU IOANA CRISTINA

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi pentru din cei 11 consilieri prezenți  
Număr consilieri în funcție = 11





<b>SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ COMUNA VELA</b>	<b>Aprob, Primar, Cîmpeanu Gheorghe</b>
--	---

## FISA POSTULUI

Nr...../.....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **CONTABIL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **NU E CAZUL**
4. Scopul principal al postului: **Asigură activitatea financiar-conabila a Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii/superioare.\*\*** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*
2. Perfecționări: **studii, calificari, si/sau perfectionari în resurse umane și salarizare (specializări):**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **studii, calificari folosire PC, pachet microsoft Office (necesitate și nivel):**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **cunoaste o limba de circulatie internationala (engleza);**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **abil, activ, adaptabil, ager, altruist, amabil**
6. Cerințe specifice: **vechime necesară: minim 10 ani in muncă și 18 luni în specialitate**  
**\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.**
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
**Nu e cazul \*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.**

### C. Atribuțiile postului:

#### I. Specifice postului

##### 1. IN APLICAREA:

In aplicarea Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice; Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare:

- 1.1 Urmareste, organizeaza și coordoneaza activitatea financiar contabil a Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela
- 1.2 Raspunde de evidența financiar contabila a Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela

1.3 Studiaza, constata si indruma sef serviciu cu privire la buna desfasurare a activitatii financiar contabil;

## **2. IN APLICAREA:**

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

2.1 Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal;

2.2 Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare activitatii financiar contabile;

2.3 Orice alte atributii stabilite conform legii.

## **3. IN APLICAREA:**

Legii nr. 16/1996 privind arhivele nationale, cu completarile si modificarile ulterioare; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale; Legii nr. 223/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale:

3.1 Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

3.2 Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;

3.3 Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare la sef serviciu;

3.4 Orice alte atributii prevazute de prevederile speciale.

## **4. IN APLICAREA:**

O.G. nr. 27/2002 cu privire la solutionarea petitiilor:

4.1 Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate va primi de la registratura petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner;

4.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

## **5. IN APLICAREA:**

Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice:

5.1 Urmarește, semneaza documentele secifice activitatii financiar contabile;

## **6. IN APLICAREA:**

O.U.G. nr. 307/2007 privind apararea impotriva incendiilor; Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor, H.G. nr.1088/09.11.2000 pentru aprobarea Regulamentului de aparare impotriva incendiilor in masa; H.G. nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii/autorizarii privind securitatea la incendiu:

6.1 Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile la care are acces;

6.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

## **7. IN APLICAREA:**

O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu completarile si modificarile ulterioare;

7.1 Respecta normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare;

7.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

#### **8. IN APLICAREA:**

Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii:

8.1 Respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela si sesizeaza sef serviciu si institutiile abilitate ori de cate ori semnaleaza incalcari ale legii; este protejata impotriva abuzurilor la care ar putea fi expusa in conformitate cu prevederile legale in materie;

8.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

#### **9. IN APLICAREA:**

Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca; O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, O.M.S.F. nr. 761/2001 pentru aprobarea metodologiei privind examenul la angajarea in munca, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii, Normele generale de igiena a muncii, Primul ajutor la locul accidentului, O.M.M.F.P.S. nr.455/2010 privind constituirea comisiilor abilitate externe de prevenire si protectie si de avizare a documentelor cu caracter tehnic de informare, instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

9.1 Semneaza fisa individuala de instructaj privind protectia muncii;

9.2 Respecta masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici consiliului local si serviciilor si institutiilor din subordinea acestuia;

9.3 Participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare a procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;

9.4 Informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

9.5 Propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie, potrivit criteriilor stabilite in Normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, elaborat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale;

9.6 Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

9.7 Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca;

9.8 Aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca;

9.9 Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata ordonatorul de credite;

9.10 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

Alte atributii:

- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela ;

- Raspunde pentru integritatea si buna intretinere a inventarului si aparaturii din dotarea biroului;

- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

## II. Generale pentru activitate financiar contabila

1. stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela
2. asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea si plata cheltuielilor;
3. ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela
4. asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
5. urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile contractuale;
6. aplica viza de control financiar preventive si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
7. intocmeste referatul proiectului de buget al Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela si referatul proiectelor de rectificare ale acestuia;
8. intocmeste raportul executiei bugetare;
9. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune;
10. urmareste executia bugetului si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
11. intocmeste balantele de verificare lunare;
12. asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor;
13. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a debitelor ;
14. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
15. analizeaza solicitarile de investitii care se acorda din bugetul local;
16. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuării de incasari plati;
17. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
18. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului a Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;

19. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
20. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela
21. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
22. pe baza bugetului aprobat, solicita deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela
23. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
24. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
25. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
26. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela si altor activitati organizate in cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite aprobate de cei in drept;
27. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela si asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului;
28. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile,
29. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al Serviciului Public de Alimentare cu Apă al Comunei Vela efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
30. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
31. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
32. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-l revin;

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Șef serviciu**

– superior pentru: **casier si muncitor calificat**

b) Relații funcționale: **casier si muncitor calificat**

c) Relații de control: **casier si muncitor calificat**

d) Relații de reprezentare: **autorități și instituții publice, cu organizații internaționale și cu persoane fizice/juridice private**

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice;**

b) **cu organizații internaționale;**

c) **cu persoane juridice private:**

3. Delegarea de atribuții și competență: **conform celor prevazute la lit. C. \*\*\*\*\*** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: :.....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția: Primar

3. Semnătura .....

4. Data : .....

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

  
LAZĂR DORU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,

SANDU IOANA CRISTINA  
