



ROMANIA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
COMUNA JIJILA  
JUDETUL TULCEA  
AUTORITATI ADMINISTRATIVE:  
PRIMARUL COMUNEI JIJILA

Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila ,jud. Tulcea  
Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, [www.comunajijila.ro](http://www.comunajijila.ro),  
e-mail:prmrjijila@yahoo.com



**DISPOZIȚIA Nr.16/10.02.2026**

*cu privire la numirea d-rei Tărcavu Ioana ca funcționar public definitiv prin transformarea postului în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila, județul Tulcea, Compartimentul contabilitate, taxe, impozite, executări silite, evidența și gestionarea patrimoniului.*

*Deacu Costică - primar al comunei Jijila, județul Tulcea;*

Având în vedere:

- Raportul de stagiu întocmit de domnișoara Tărcavu Ioana nr.1817/04.02.2026;
- Referatul întocmit de doamna Petru Maria – inspector, grad profesional superior, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant Tărcavu Ioana, nr.1819/04.02.2026;
- Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant nr.1912/10.02.2026, întocmit de doamna Paula Iutele – secretar general al comunei Jijila, județul Tulcea;
- Referatul nr.1913/10.02.2026 întocmit de d-nul Enache Viorel, consilier resurse umane, prin care se solicită transformarea gradului profesional din „debutant” în „asistent” ca urmare a terminării perioadei de stagiu a d-rei Tărcavu Ioana din cadrul Compartimentului contabilitate, taxe, impozite, executări silite, evidența și gestionarea patrimoniului;
- Referatul de aprobare al proiectului de dispoziție, semnat de primarul comunei Jijila, județul Tulcea, înregistrat la nr.1914/10.02.2026;
- În conformitate cu prevederile art.392 alin. (1), art.393 alin. (1) și (2) lit.b, art.474 și 475 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicat cu modificările și completările ulterioare, precum și Capitolul 4 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți din Anexa nr.6 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicat;
- În conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art.155, art.196 alin.1 lit. b), din Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUN:**

**Art.1.**Numirea începând cu data de 01.03.2026, d-rei Tărcavu Ioana ca funcționar public definitiv, prin transformarea postului în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1 din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila, județul Tulcea, compartiment contabilitate, taxe, impozite, executări silite, evidența și gestionarea patrimoniului.

. **Art.2.** (1) Salariul de bază brut corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 1, este în cuantum de 6.568 lei/lună, la care se adaugă indemnizația de hrană conform legislației în vigoare.

(2) Domnișoara Tărcavu Ioana va îndeplini atribuțiile menționate în fișa postului, conform Anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

. **Art.3.** Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Tulcea, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, Compartimentului resurse umane, Compartimentul contabilitate, se va comunica titularului și va fi făcută public în condițiile legii prin publicare în M.O.L.

**Primar,  
Costică Deacu**

**Contrasemnează secretar general al comunei Jijila,  
Iutele Paula**

APROB,  
PRIMAR  
DEACU COSTICĂ

PRIMARIA COMUNEI JIJILA

JUDETUL TULCEA

COMPARTIMENT: CONTABILITATE, TAXE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE, EVIDENȚA ȘI  
GESTIONAREA PATRIMONIULUI

**FIȘA POSTULUI NR.3/10.02.2026**

Denumirea postului INSPECTOR

Nivelul postului

Funcția publică corespunzătoare categoriei

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

Scopul principal al postului \*)

CONTABILITATE

Identificarea funcției publice

Denumire

INSPECTOR

Clasă

I

Gradul profesional \*\*)

ASISTENT

Vechimea în specialitatea necesară \*\*\*)

1 ani

Cod cor 263102

Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate

SUPERIOARE

Perfecționări (specializări)

DA

Cunoștințe de operare/ programe pe calculator(necesitate și nivel)

EDITARE - TEHNOREDACTARE

Limbi străine \*\*\*\*) (necesitate și gradul de cunoaștere)

Abilități , calități și aptitudini necesare

Competență, disponibilitate, decență și respect față de contribuabili și  
colegii de serviciu.

Cerințe specifice (călătorii frecvente , delegări detașări )

Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuții :

- Întocmire și înaintare către instituții specializate situații ( adrese, situații statistice,  
raportări lunare și trimestriale, confirmări de solduri, deschideri de conturi, necesar lunar de numerar)

- Întocmire solicitări de deschideri, repartizări, retrageri de credite
- Urmărirea încadrării cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe structura clasificăției bugetare, verificare execuție bugetară venituri și cheltuieli
  - Participare la întocmirea raportului pentru aprobarea bugetului local (centralizare referate de necesitate pe fiecare articol, centralizare investiții)
  - Întocmire lucrări necesare pentru buget ( Situația angajamentelor și a proiectelor de angajamente din care rezultă cheltuielile de investiții aferente fiecărui obiectiv din lista de investiții, Formular 14 – Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, Centralizare în aplicație Finanțe)
  - Presentare când este cazul raport asupra veniturilor și cheltuielilor.
  - Plata salariilor (întocmire state de plată, întocmire ordine de plată salarii, ordine de plată contribuții și fond pentru persoane cu handicap neîncadrate, întocmire și transmitere borderouri către bănci, întocmire borderouri asistenți personali, indemnizații de handicap și ajutoare în aplicația Prestaj, întocmire CEC-uri ridicare numerar salarii și ajutoare, întocmire și transmitere solicitări pentru sume asistenți comunitari, depunere Declarația 112, Declarația 100, întocmire dosar pentru recuperarea concediilor medicale de la Casa de Sănătate)
  - Contabilizarea salariilor (înregistrare situații recapitulative, înregistrare note contabile pentru indemnizații, ajutoare sociale și fondul pentru persoanele cu handicap neîncadrate)
  - Întocmirea situațiilor analitice a voucherelor de vacanță acordate și evidența acestora.
  - Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunară și

#### Trimestrială

- Întocmire situație salarii la data de 31 martie și 30 septembrie conform Lg 153/2017
- Contabilizarea investițiilor (înregistrare note contabile, configurare investiții în lista de investiții, înregistrare contracte, facturi și plăți)
  - Contabilizarea materialelor și serviciilor (înregistrare facturi pe fiecare capitol, articol, gestiune și întocmire ordine de plată)
  - Întocmire CEC-uri ridicare numerar (poștă, deplasări, materiale, restituiri sume)
  - Întocmire dispoziții de plată către casierie
  - Contabilizarea veniturilor (înregistrare extrase de cont, registrul de casă și darea de seamă venituri în conturile din contabilitate)
  - Întocmire facturi lunare de chirii și refacturări de energie electrică și gaz
  - Eliberare extrase de cont venituri și cheltuieli și rapoarte execuție din Forexbug
  - Configurare și transmitere formulare lunare, trimestriale și anuale în Sistemul Național de raportare Forexbug la termenele stabilite conform OMFP 517/2016
  - Configurare și transmitere formulare buget (inițial și rectificări) în Forexbug și configurare angajamente în aplicația CAB
  - Înregistrare recepții în aplicația CAB pentru efectuarea tuturor plăților.
  - Corectarea erorilor constatate în documentele de plată și CAB
  - Asistență contribuabili în vederea înrolării în Spațiul Privat Virtual, completării și depunerii declarației unice
    - Pregătire documente contabile pentru depunerea cererilor de plată/rambursare pentru proiecte – când este cazul
    - Evidență și îndosariere în ordine cronologică și pe articole bugetare, a statelor de plată, facturilor, ordinelor de plată, extraselor de cont, cec-urilor, registru ordine de plată, registru deschideri de credite, registru facturi emise, raportări Forexbug.
    - Arhivare anuală a documentele contabile din anul precedent.

#### **Protecția datelor cu caracter personal**

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoara activitatea;

- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Limite de competență \*\*).....

Delegare atribuțiilor pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului, este înlocuit, în perioada concediilor de odihna și a învoirilor de către PETRU MARIA, la rândul sau înlocuiește alți funcționari publici prin dispoziția primarului.

Nu va lipsi de la locul de munca în aceeași perioadă cu persoanele pe care le înlocuiește. Concediile sau învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea compartimentului, numai cu aprobarea primarului.

Sfera relațională  
Intern

Relații ierarhice

- subordonat față de PRIMAR
- superior pentru -

Relații funcționale .....

Relații de control .....

Relații de reprezentare.....

Extern

-cu autoritățile și instituțiile publice.....

-cu organizațiile internaționale.....

-cu persoane juridice private.....

Întocmit de:

Numele și prenumele : PAULA IUTELE

Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI JIJILA

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii : 10.02.2026

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele : TĂRCAVU IOANA

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: 10.02.2026

Avizat de: Primar

Numele si prenumele: DEACU COSTICĂ

Funcția: PRIMAR

Data: 10.02.2026

Semnatura: \_\_\_\_\_