



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



DISPOZITIE

privind numirea domnului MOLDOVANU MARIAN CATALIN in functia publica de CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I , grad profesional principal, gradatia 3 de vechime,din cadrul compartimentului ACHIZITII PUBLICE și stabilirea salariului lunar

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

- având în vedere:

- propunerea de numire în funcția publică, înregistrată cu nr.2746/15.05.2021 ca urmare a promovării examenului, organizat în data de 05 mai 2021, la UAT Comuna Solesti, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I , grad profesional principal, gradatia 3 de vechime, din compartimentul ACHIZITII PUBLICE in cadrul Servicului Economic si Administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui**, potrivit Raportului final al Comisiei de examen cu nr.2536/05.05.2021 ;

- **în conformitate** cu:

- cu prevederile art. 473, art.528 alin. 1, 2 și 3 lit. a) și art.529 alin.1 și 2, din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ coroborate cu art.77 din HG nr.611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;

- cu dispozițiile art.10 alin.(6), art.11 alin.(3) - (5), art.12 și art. 37, din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- **în temeiul** prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 – privind codul administrativ:

DISPUN :

Art.1. – Se numește d.nul MOLDOVANU MARIAN CATALIN în funcția publică de execuție de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I , grad profesional principal, gradatia 3 de vechime**, pentru o perioada **nedeterminată**.

Art.2. – Exercițarea funcției publice se face începând cu data de **24 MAI 2021**.

Art.3. – Se stabilește **salariul lunar** în cuantum de **4.513**, corespunzător **gradatiei de vechime 3**, începând cu data de **24 MAI 2021**;

Art.4. - Locul de desfășurare a activității este în cadrul *compartimentului ACHIZITII PUBLICE in cadrul Servicului Economic si Administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui*, din structura organizatorică a Unității Administrativ Teritoială Comuna Solești, județul Vaslui, durata programului de lucru este de 8 ore – raport de serviciu cu normă întreagă;

Art.5. - Atribuțiile, competențele si sfera relațională corespunzătoare funcției publice prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție;

Art.6. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, judetul Vaslui.

NR.215

Data la Solești, azi 21 mai 2021

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
DAN BURGHELEA**

JURĂMANT

Subsemnatul **MOLDOVANU MARIAN CATALIN**, funcționar public, încadrat pe funcția publică de execuție de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I, grad profesional principal** din cadrul **Unității Administrativ Teritoriale Comuna Solești, județul Vaslui;**

Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.

Semnătura,

Data 24 .05.2021

Dat în fața noastră:

Primar,
Mona Bujor

Martori:

Burghelea George Dan
– secretar general

Cocuz Veronica – inspector,
aparatul de specialitate al Primarului

| | |
|---|---|
| Denumirea autorității sau instituției publice UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA – COMUNA SOLESTI Serviciul Economic si Administrativ Compartimentul ACHIZITII PUBLICE | <u>Aprob¹⁾</u> PRIMAR MONA BUJOR |
|---|---|

FISA POSTULUI
Nr.ID post 541791

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER ACIZITII PUBLICE; clasa I,**
2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **EXECUTAREA IN CONCRET A PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND :**

**ACHIZITIILE PUBLICE; CONTROLUL INTERN MANAGERIAL;
OPERARTRIUNI ROL FISCAL**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in sepcialitatea
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minim 5 ani.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾ **CURSURI ABSOLVITE ACHIZITII PUBLICE**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **NIVEL MEDIU**

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-**asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;**

-**capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;**

-**capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa**

-**capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu, -competenta in redactare.**

-**abilitați in utilizarea calculatorului**

-**respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului**

6. Cerințe specifice⁷⁾

-**disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;**

-**cunoașterea legislației in domeniu.**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumare a responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiativa**

Atribuțiile postului⁸):

ACIZITII PUBLICE

1 – întocmeste, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

1. - asigură, întocmeste și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

1. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
2. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

3. - colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
4. – solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
5. – întocmeste documentatia supusa aprobarii consiliului local in vederea incheierii contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;

ELABORARE si IMPLEMENTARE PROCEDURI DE SISTEM SI OPERATIONALE

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

OPERATIUNI ROL FISCAL

- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile

contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);

- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;

Alte atributii:

- are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale
- îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară : - minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - **primar, seful de serviciu;**

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: doar imputernicit sau delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizații internaționale: doar imputernicit sau delegat

c) cu persoane juridice private: în limita competenței stabilite de fisa postului

3. Limite de competență¹⁰⁾:

- **exercitarea atribuțiilor presupune verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, asumând răspunderea administrativă conforma cu prevederile legale**

- **îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea;**

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

4. Delegarea de atribuții și competență : **prin act administrativ**

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele **Burghilea George Dan**
2. Funcția publică de conducere **secretar general al comunei**
3. Semnătura
4. Data întocmirii 21 mai 2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **MOLDOVANU MARIAN CATALIN**
2. Semnătura
3. Data 21 mai 2021

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele **BUJOR MONA**
2. Funcția **PRIMAR**
3. Semnătura
4. Data 21.05.2021