

ROMÂNIA
Comună PREDEȘTI, județul DOLJ
PRIMARUL

DISPOZIȚIE

privind reîncadrare doamnei Dumitrașcu Ileana, consilier achiziții publice în cadrul
Compartimentului achiziții publice, impozite și taxe locale

Având în vedere :

- Referatul compartimentului contabilitate, salarizare, resurse umane înregistrat sub nr. 4156 din 28.05.2024 ;
- Prevederile HCL nr. 30 /2024 privind modificarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Predești, județul Dolj.

În temeiul art. 155, alin. (5), lit "e" și art. 196, alin.(1), lit. "b" din OG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Primarul comunei Predești, județul Dolj
DISPUNE.

Art.1. Se reîncadrează doamna Dumitrașcu Ileana, CNP 2750404163244, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul **Compartimentului achiziții publice, impozite și taxe locale**, ca urmare a redenumirii compartimentului venituri și achiziții publice în **compartiment achiziții publice, impozite și taxe locale**, menținându-se aceleași drepturi salariale.

Art.2. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la prezenta dispoziție

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 zile de la comunicare la Tribunalul Dolj, potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr.544/2004, actualizată.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică către :

- Instituției Prefectului, județul Dolj ;
- Doamna Dumitrașcu Ileana ;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici .

Nr. 74
Data. 29.05.2024

Primar
Șerban Florian



Contrasemnează
Secretar general comună
Dincă Daniel Ionuț

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMARIA COMUNEI PREDEȘTI, JUDEȚUL DOLJ
Compartimentul	ACHIZIȚII PUBLICE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ANEXĂ LA DISPOZITIA NR. 74 / 2024**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Îndeplinește atribuții cu privire la activitatea de achiziții publice desfășurată la nivelul Primăriei comunei Predești, județul Dolj
Atribuțiile postului ²	
<p>1.Întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice;</p> <p>2.Verifica continutul si incadrarea in prevederile legale a documentatiilor tehnico – economice;</p> <p>3.Asigura confidentialitatea in ceea ce priveste solutiile si valorile unor documentatii prevazute in actele normative;</p> <p>4.Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achizitie;</p> <p>5.Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatia;</p> <p>6.Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de executie;</p>	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- 7.Participa la intocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
- 8.Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevazute de lege sau incredintate de Primarul comunei Predești;
- 9.Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica.
- 10.Selecteaza modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- 11.Elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
- 12.Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- 13.Utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre SEAP;
- 14.Completeaza si actualizeaza Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achizitii publice;
- 15.Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- 16.Participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire.
- 17.Întocmeste contractul de achizitie publica si il inaintea spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- 18.Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- 19.Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului , privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- 20.Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor,intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate .
- 21.Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul aferenta facturii.
- 22.Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
- 23.Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
- 24.Participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri;
- 25.Rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;
- 26.Urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;
- 27.Este secretar comisiei de eliberare acorduri/autorizatie funcționare;
- 28.Ține evidența contractelor încheiate la nivelul UAT comuna Predești, județul Dolj;
29. Primește și soluționează documentația pentru eliberarea plăcuțelor de înregistrare vehicule;
- 30.Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului ;

Atribuții specifice activității de control financiar preventiv

1. înregistrează documentele în registrul specific activității de control financiar preventiv
2. verifica documentele supuse controlului financiar preventiv și aplică viza de control
3. comunica în scris situațiile si motivele de refuz de aplicare a vizei de control financiar preventiv Primarului comunei Predești
4. pune în aplicare prevederile legale de aplicare a controlului financiar preventiv, a normelor metodologice cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ³	superioare	
Domeniul studiilor ⁴	Studii universitare de licență	
Perfecționări/specializări ⁵	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, - Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat,	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	B1	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;



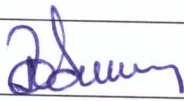
	8. Managementul performanței	Nivel operational
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational
	10. Generarea angajamentului	Nivel operational
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operational
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat direct față de Primar
	Relații funcționale	Cu tot personalul instituției, potrivit cerințelor de activitate
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Stabilita prin dispoziție
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instituții publice
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Libertatea decizională ¹³	Are libertatea decizională deplină în realizarea atribuțiilor cu respectarea legislației în vigoare
Delegarea de atribuții și competență	-
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Dincă Daniel-Ionuț
Funcția publică de conducere	Secretar general UAT
Semnătura	
Data întocmirii	29.05.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Dumitrașcu Ileana
Semnătura	
Data	29.05.2024
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	Șerban Florian
Funcția	Primar
Semnătura	
Data	29.05.2024

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.