



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI SĂPATA
Comuna Săpata, sat Popești, cod poștal 117648, Cod fiscal 5050565
Tel. 0248.617009 / Fax 0248.617009,
E-mail: primarie@sapata.cjarges.ro



DISPOZITIA nr. 183/20.11.2023

Privind numirea în funcția publică de CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD ASISTENT, COMPARTIMENT CONTABILITATE a dnei BREBU MARIA-LARISA

Primarul Comunei Săpata, judetul Arges- Micu Laurentiu-Ionut

Avand in vedere:

- ❖ Raportul final al concursului nr. 4580/27.10.2023 organizat de către Primăria comunei Săpata in data de 26.10.2023 pentru ocuparea postului vacant de Consilier achizitii publice, Clasa I, Grad Asistent, Compartiment Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Săpata, judetul Arges;
- ❖ Propunerea de numire cu nr. 4696/01.11.2023 a doamnei Brebu Maria-Larisa în funcția publică de Consilier achizitii publice, Clasa I, Grad Asistent, Compartiment Contabilitate.
- ❖ Art. 17, 76 și 77 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- ❖ Art. 11 și 18 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- ❖ Hotărârea Consiliului Local Săpata nr. 3/22.02.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate propriu al Primarului Comunei Săpata – familia ocupațională "Administrație"
- ❖ Prevederile art. 464, art. 466 alin.2, art. 473 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art. 1. Începand cu data de 27.11.2023, doamna BREBU MARIA-LARISA se numește în funcția publică de CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD ASISTENT, COMPARTIMENT CONTABILITATE, gradatia 2, pe perioada nedeterminată.

Art. 2. Salariul de bază este de **5.230 lei** la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**. Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3. Doamna BREBU MARIA-LARISA beneficiază și de voucher de vacanță în cuantum de **1.450 lei**, în condițiile legii și prevederile bugetare ale anului 2023.

Art. 4. Locul de desfășurare al activității este sediul Primăriei Comunei Săpata, durata programului de lucru fiind de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, având raport de serviciu cu normă întreagă.

Art. 5. Fișa postului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta.

Art. 6. Prezenta poate fi contestată în condițiile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice și în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art.7. Prezenta dispoziție se va comunica doamnei BREBU MARIA-LARISA Compartimentului Contabilitate pentru îndeplinire , Institutiei Prefectului județului Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate, ANFP București și se aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet .

Emisa azi : 20.11.2023

Nr. 183/20.11.2023

PRIMAR,

MICU LAURENTIU IONUT



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

VASILE AMALIA -IOANA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Amalia", written below the name of the General Secretary.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂPATA
Comuna Săpata, sat Popești, cod poștal 117648, Cod fiscal 5050565
Tel. 0248.617009 / Fax 0248.617009,
E-mail: primarie@sapata.cjarges.ro



Aprobat,
Primar,

MICU LAURENTIU-IONUT



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului :

**CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD ASISTENT, COMPARTIMENT
CONTABILITATE.**

2. Scopul principal al postului:

- a) Sprijinirea dezvoltării domeniului achizițiilor publice și a creșterii performanței sistemului de achiziții publice la nivelul instituției;
- b) Îmbunătățirea permanentă a conținutului documentelor achiziției și a serviciilor prestate;
- c) Participare activă la dezvoltarea și aplicarea planurilor de optimizare specifice activității;
- d) Contribuție activă la îmbunătățirea strategiilor la nivel de instituție.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent)

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : - cunoștințe de operare pe calculator PC (Word, Excel) – bine și utilizare softuri contabilitate instituții publice.

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : Limba engleză nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : experiență în muncă și în specialitatea postului

- a) Înțelegerea și aplicarea în mod corect a conceptelor din domeniul achizițiilor publice;
- b) Înțelegerea și aplicarea conceptelor din domeniul managementului categoriilor de produse, serviciilor și lucrărilor;
- c) Capacitatea de a evalua necesitățile, de a cerceta piața relevantă obiectului achiziției și a de o analiza;
- d) Capacitatea de a înțelege și de a aplica în mod corect conceptele din domeniul achizițiilor publice;
- e) Capacitatea de a elabora documentele achiziției conform normelor în vigoare;

f) Abilitatea de a elabora strategia de contractare în cadrul unui proces de achiziții, înțelegând și aplicând conceptele specifice managementului de contract;

g) Abilitatea de a derula etapele procesului de achiziție publică;

h) Aptitudini privind evaluarea ofertelor prin aplicarea conceptelor specifice;

i) Aptitudinea de a înțelege și de a aplica concepte specifice de managementul proceselor și al lucrului în echipă;

j) Înțelegerea, aplicarea și respectarea atât a normelor juridice în legătură cu achizițiile publice, cât și a conceptelor de etică, integritate sau conformitate în acest domeniu;

k) Aptitudini de înțelegere și de aplicare a conceptelor relevante ce au legătură cu managementul relațiilor cu contractanții actuali și potențiali;

l) Nivel ridicat de responsabilitate, care să permită un grad ridicat de autonomie în limitele procedurilor documentate și ale proceselor;

m) Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului relațiilor cu factorii interesați în procesul de achiziții (identificarea și analiza factorilor interesați, asigurarea comunicării și dezvoltarea relațiilor cu aceștia);

n) Capacitatea de a finaliza sarcinile repartizate aplicând concepte specifice orientării către performanță;

o) Înțelegerea și aplicarea instrumentelor și a tehnicilor necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții publice;

p) Abilități de persuasiune și de asertivitate;

q) Abilități privind abordarea eficientă a problemelor legate de activitatea realizată;

r) Aptitudini analitice și de sinteză, gândire originală, creativă și critică atât pentru identificarea celor mai bune soluții la probleme specifice cât și pentru combaterea riscurilor pe parcursul derulării proceselor de achiziții;

s) Abilitatea de a se adapta schimbărilor și de a comunica profesional în contextul soluționării disputelor/medierii.

6. Cerințe specifice : Activitatea se realizează de regulă, la sediul instituției. Postul poate implica deplasări în țară .

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Spirit de echipă, bun organizator

8. Atribuțiile postului:

➤ asigură aprobarea de către ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.

➤ asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar.

➤ asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SICAP.

➤ asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare.

În acest sens răspunde de:

➤ întocmirea documentațiilor de atribuire;

➤ asigură transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;

- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
- desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
- primește și participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
- participă la întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmește actele adiționale ale contractelor, după caz,
- ține evidența registrului unic al numerelor de contracte/angajamente legale;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate prin transmiterea anunțurilor de intenție, participare și atribuire pe SEAP;
- procedează la achiziționarea directă din catalogul SICAP a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată se încadrează în limitele prevăzute art. 7 alin. 5) din Legea 98/2016;
- elaborează documentația de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice;
- centralizează referatele de necesitate, întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției și aprobate de ordonatorul de credite, în vederea introducerii în lista de investiții și demararea procedurilor de achiziție, menționează codul CPV respectiv;
- întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor de constituire a comisiilor de evaluare și a comisiilor de recepție, în urma propunerilor făcute, pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse le înaintează conducătorului instituției;
- îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislația în materie în calitate de membru/președinte, numit în comisiile de evaluare;
- elaborează strategia de contractare în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziția directă;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice,

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- participă la întocmirea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de potențialii ofertanți;
- participă la întocmirea și redactarea solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse, în urma proceselor verbale de evaluare;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor/ vizualizare DUAЕ, a proceselor intermediare de evaluare a ofertelor, a raportului procedurii de atribuire și a comunicării rezultatului procedurii de atribuire către ofertanți, în comisiile în care este numit ca membru;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică;
- asigură întocmirea, contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică de lucrări, servicii și produse, după finalizarea procedurilor, inclusiv contractele/acordurile cadru pentru achizițiile publice directe.
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate.
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior

8.1. Atribuții pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor:

- să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei SAPATA, pe linie de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

➤ să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de protecția muncii și protecție și stingerea incendiilor de către tot personalul din incinta Primăriei comunei SAPATA precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;

➤ să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

➤ să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul

➤ să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

➤ desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

➤ să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

➤ să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

➤ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

➤ să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

➤ să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

➤ să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

➤ Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8.2. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

➤ să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;

➤ să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;

➤ să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea instituției.

8.3. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

➤ acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul stării civile, asupra practicilor la nivel național;

➤ acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul instituției pe linie de stare civilă;

➤ împărtășește experiența legată de stare civilă precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului instituției;

➤ participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în stare civilă.

8.4. Alte atribuții:

➤ respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

➤ propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali

➤ participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;

➤ întocmește sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;

➤ asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii;

➤ participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

➤ propune achiziții de produse /lucrări/ servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate; întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

➤ întocmește referatele de necesitate pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și colaborează la demararea unei proceduri de achiziție publică;

➤ asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul să le cunoască și să le respecte;

➤ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu
- păstrează în condiții de strictețe parole și mijloace tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității , precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Primăriei comunei SAPATA, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens , nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta primăriei
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar
- asigură arhivarea documentelor pe care le generează conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările și completările ulterioare
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1.Denumire : **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE,CLASA I,GRAD ASISTENT
COMPARTIMENT CONTABILITATE**

2.Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice

Subordonat față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei.

Superior pentru :-

b)Relații funcționale

De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei .

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ierarhice și de jurisdicție administrativă;

Instituția Prefectului Județului Argeș, Consiliul Județean Argeș, alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru îndeplinirea obiectivelor;

3.Limite de competență:

Întocmit de :

Numele si prenumele: MICU LAURENTIU-IONUT


Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura:.....

Data întocmirii: 20.11.2023

Luat la cunostință de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: BREBU MARIA- LARISA

Semnătura: 

Data: 22.11.2023

Avizat de:

Numele si prenumele: VASILE AMALIA-IOANA

Funcția publică de conducere: Secretar general

Semnătura: 

Data: 20.11.2023