R O M Â N I A
JUDEŢUL VÂLCEA
COMUNA ȘIRINEASA
- P R I M A R -

D I S P O Z I Ţ I A nr. 81

Privitor la: - numirea domnișoarei Ardeeru Elena, CNP _____, în funcția publică de execuție definitiv ocupată, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, gradația 3, în cadrul compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului;

Primarul comunei Șirineasa, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul nr.2798 din 25.05.2021, întocmit de secretarul general al comunei, prin care se propune numirea domnișoarei Ardeeru Elena, CNP _____, în funcția publică de execuție definitiv ocupată, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, gradația 3, în cadrul compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane al aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare H.C.L. nr.17 din 07 aprilie 2022, reactualizarea organigramei şi ștatului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului, instituţiei primăriei şi serviciilor publice de interes local;

În conformitate cu dispozițiile art.518, alin.1,lit.c și d coroborat cu art.610 alin.1 și 2 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

D I S P O Z I Ț I E

Art.1 - Domnișoara Ardeeru Elena, CNP _____, având funcția publică de execuție definitiv ocupată, consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 3, în cadrul compartimentului contabilitate, buget finanțe, impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al primarului, se numește în funcția publică de execuție definitiv ocupată, consilier achiziții publice, grad profesional principal,gradația 3, în cadrul compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane.

Art.2 – Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului ca parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3 – Secretarul general al comunei prin compartimentul achiziții publice, urbansim și resurse umane, va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții.

-//-

Art.4 – Prezenta dispoziţie se comunica:

- compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane;
- d-rei Ardeeru Elena;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Instituţiei Prefectului, judeţul Vâlcea, pentru controlul de legalitate;

ȘIRINEASA, 31 mai 2022

Contrasemnează pentru legalitate,

Primar, Secretar general al comunei,

Ion STREINU jurist Paul Gh.POPESCU

Tehn.red.-P.G.P.; Nr.ex.- 5,

ANEXĂ la DISPOZIȚIA nr.81 din 31.05.2022

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRINEASA Directia generala ..... Directia ..... Serviciul ..... Biroul/Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI RESURSE UMANE	Aprob[1)]

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2.Nivelul postului- FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE,URBANISM ȘI RESURSE UMANE;

3.Scopul principal al postului - punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice şi urmărirea contractelor de achiziţii publice, asigură activităţi specifice achiziţiilor publice, disciplina în construcții la nivel local, respectiv gestionarea resurselor umane, conform legislaţiei în vigoare;

Condiții specifice pentru ocuparea postului[2)]

1. Studii de specialitate[3)] .....

2. Perfecționari (specializari[4)] .....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - mediu

4. Limbi străine[5)] (necesitate și nivel de cunoaștere[6)] .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare - cunoașterea actelor normative ce reglementeaza domeniul achiziţiilor publice, urmanismului și resurselor umane, desfăşurarea unor activităţi specifice de monitorizare şi evaluare, seriozitate, responsabilitate, corectitudine, iniţiativă, obiectivitate, capacitate de lucru în condiţii de stres, spirit de echipă, dispus la colaborare; - utilizare echipament de birou; - confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu;

6. Cerințe specifice[7)] - NU;

7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - NU;

Atributiile postului[8)]:

În domeniul achiziții publice:

a.-elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b.- realizarea punerii în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în

Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
c.- efectuarea testării pieţei privind preţurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achiziţiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
d.- asigurarea întocmirii documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
e.- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile şi lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice şi îl supune aprobării conducerii;
f.- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor şi a altor documente care însoţesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, realizează selecţia conform procedurii care se aplică;
g.-elaborarea notelor de fundamentare şi notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziţii, solicitarea ofertelor pentru testarea pieţei, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea şi păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică, constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei;
h.-asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentaţia de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
j.- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii şi duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către CNSC;
k.- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Compartimentului economic;
l.- asigură respectarea obligaţiei de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislaţia în materie;
m.- întocmeşte, transmite şi răspunde de corespondenţa ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
n.- asigură arhivarea documentelor create în compartiment şi predarea acestora la arhiva instituţiei în baza nomenclatorului, conform legislației;
În domeniul urbanism:
a- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Șirineasa;
b- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
c.- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

d.- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
e.- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
f.- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
g.- umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
h.-participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
i.- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
j.- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
k.- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
l.-controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
m.- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
n.- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
o.- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
p.- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
q.- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
r.- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
s.- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
t.- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
În domeniul resurselor umane:
a.- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
b.- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii

datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
c.- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
d.- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
e.- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
f.- asigură si urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
g.- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
h.- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
i.- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
j.- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
k.- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
l.- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
m.- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
n.- controlează prezența la serviciu a salariaților primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
o. - întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
p.- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
q.- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
r.- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
s - asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
t- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
u.- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate si să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a

legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
v- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar, viceprimar și secretar general comună.
Alte atribuţii desemante prin dispoziţii primar:
A.- Consilier etic
a.- actualizarea periodică a codului de conduită al primăriei;
b.- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
c.-monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici şi întocmirea de rapoarte şi analize cu privire la acestea;
d.- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
e.- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
f.- organizarea de sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii în legătură cu respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau Primăria;
g.- semnalarea de practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
h.- analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
i.- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.
j.- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.
B.- responsabil pentru relația cu societatea civilă, care sa primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
C. – responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage din cadrul Primăriei comunei Șirineasa, județul Vâlcea.
Atribuţii pe linie de ***securitate și sănătate în muncă:***
1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
2.-își însușiește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;
3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează

conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;
4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;
5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;
6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;
10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
11.-acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
Identificarea funcției publice corespunzatoare postului
1. Denumire CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Clasa I
3. Gradul profesional[9)] SUPERIOR
4. Vechimea in specialitate necesara - 5 ani;
Sfera relaționala a titularului postului
1. Sfera relationala internă:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat față de primar, viceprimar, secretar general comună;
- superior pentru-NU;
b) Relații funcționale:- cu toate compartimeteler cuprinse în organigramă;
c) Relații de control: - NU;
d) Relații de reprezentare: - NU;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice - DA;
b) cu organizații internationale:- NU;
c) cu persoane juridice private: - DA;
3. Limite de competență[10)] - DA;
4. Delegarea de atribuții si competența – NU;
Întocmit de[11)]:

1. Numele si prenumele .....
2. Functia publică de conducere .....
3. Semnatura .....

4. Data întocmirii .....
Luat la cunoștință de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele .....
2. Semnatura .....
3. Data .....
Contrasemnează[12]:
1. Numele si prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnatura .....
4. Data .....

Contrasemnează pentru legalitate,

Primar, Secretar general al comunei,

Ion STREINU jurist Paul Gh.POPESCU

[1] Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

[2] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

[3] - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

– Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

[4] Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.

[5] Daca este cazul.

[6] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

[7] Se mentioneaza, daca este cazul:

– conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

– delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

[8] Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

[9] Se stabileste potrivit prevederilor legale.

[10] Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

[11] Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

[12] Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.