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. 173

Privitor la: - numirea în funcția contractuală de consilier personal al viceprimarului, a domnului Nițăscu Ion CNP _____, începand cu data de 09.12.2024;

Primarul Comunei Șirineasa, Județul Vâlcea;

Văzând cererea de demisie nr 5803 din 06.12.2024, depusă de domnul Nitascu Ion, asupra căreia nu a revenit pe durata celor 30 de zile;

Ținând seama de referatul nr.5804 din 06.12.2024, întocmit de compartimentul achiziții publice, urbanism și resurse umane prin care se propune; numirea în funcția contractuală de consilier personal al viceprimarului, a domnului Nițăscu Ion CNP _____, începand cu data de 09.12.2024;

În conformitate cu dispozițiile art.12, alin.2, art.82 ali.1 și 2, art.83 lit.h din Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completăriel ulterioare, precum și art.539 lit.c, art.528 , art. 541, ali.2 și 3, art.544, alin.1, lit.h, art.546 li.k, art.548 alin.1, alin.3-5, din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

În temeiul dispozitiilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Emite următoarea:

D I S P O Z I Ț I E

Art.1- Începând cu data de 09.12.2024, se numește în funcția contractuală de consilier personal al viceprimarului, Nițăscu Ion CNP _____, personal contractual, referent, gradul IA, gradația 4, corespunzătoare vechimii în muncă, pe perioadă determinată, respectiv, pe durata mandatului viceprimarului, cu normă întreagă, durata programului de lucru cu 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, cu un salariu de bază lunar de 5 332 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în sumă de 347 lei/lună, proporțional cu zilele lucrate, după cum urmează:

- S = 4 443 lei salariul de bază conform H.C.L. nr.31 din 23.07.2024;
- S1 = Sx20%(gradație de vechime) = 5 332 lei
- S2 = S1+347 lei (indemnizația de hrană) = 5 679 lei;

Art.2 - Atribuţiile delegate domnului Nițăscu Ion, în calitate de consilier al viceprimarului, sunt cele prevăzute în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei, în termen de 20 de zile calendaristice, de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite, care va soluționa contestația, în termen de 30 zile calendaristice.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoană nemulțumită, se poate adresa instanței de contencios administrativ sau după caz, instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice, de la data comunicării soluționării contestației.

-//-

Art.4 – Compartimentele contabilitate, respectiv achiziții publice, urbanism și resurse umane, vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii.

Art.5- Dispoziţia se comunică:

- d-lui Nițăscu Ion;
- compartimentelor contabilitate, respectiv achiziții publice, urbanism și resurse umane;
- Instituţiei Prefectului, Judeţul Vâlcea, pentru controlul de legalitate;

ȘIRINEASA, 06 decembrie 2024

Contrasemnează pentru legalitate,

Primar,

Secretar general comună,

Ion STREINU

jurist Paul Gh.POPESCU

Tehn.red.-P.G.P.; Nr.ex.- 4;

A N E X Ă la DISPOZIȚIA nr.173 din 06.12.2024

Atribuțiile domnului Nițăscu Ion, consilier personal al viceprimarului, corespuzătoare compartimentului achiziții publice, urbanism și resurse umane

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.

Contrasemnează pentru legalitate,

Primar,

Secretar general comună,

Ion STREINU

jurist Paul Gh.POPESCU