



COMUNA BOZIORU, JUDEȚUL BUZĂU
PRIMAR

Tel. 0238/708036; Fax. 0238/750333

www.comunaBozioruu.ro e-mail: primariaboziору@yahoo.com

Dispoziție

privind numirea domnului DINU IONUȚ, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 0, Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bozioru, județul Buzău

Primarul comunei Bozioru, județul Buzău;

Având în vedere:

- ❖ Raportul final al concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bozioru, județul Buzău, nr. 927/10.04.2020, prin care domnul Dinu Ionuț a fost declarat „admis” în urma concursului de recrutare;
- ❖ Propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice, înregistrată la nr.1016/21.04.2020;
- ❖ Prevederile art.76 și art.77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Prevederile art. 388, alin.(2), art.464, coroborat cu art. 466,alin.(2), art.473 și art. 529 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Prevederile art. 11, art.18, alin (1), art.37 și art. 38,alin.(3), lit.,e” din Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- ❖ Prevederile art. 36,alin.(1) din O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- ❖ HCL Bozioru nr.14/2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bozioru, județul Buzău;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 (1) Începând cu data de 01.05.2020, domnul DINU IONUȚ se numește în funcția publică de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 0, in Compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bozioru, județul Buzau.

(2) Numirea in functia publica se face pe perioada nedeterminata cu norma întregă.

(3) Domnul Dinu Ionut beneficiaza de un salariu lunar de încadrare de 3.196 lei.

(4) Începând cu data de 01.05.2020 domnul Dinu Ionuț beneficiază de indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată la data de 31.12.2019, in cuantum de 347 lei lunar din care se retin contributiile datorate bugetului de stat si se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art.2 Fișa postului corespunzătoare funcției publice de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, in Compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale, achizitii publice, face parte din prezenta dispoziție (Anexa 1).

Art. 3 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la Tribunalul Buzău – Secția contencios administrativ și fiscal, în condițiile Legii nr.544/2004, privind contenciosul administrativ.

Art. 4 - Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre secretarul general al comunei si contabilul Primariei si va fi comunicata :

- Instituției Prefectului – Județul Buzău;
- Domnului Dinu Ionuț;
- Agenției Naționale a Functionarilor Publici in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii;
- Primarului comunei Bozioru, județul Buzău.

Nr. 58/30.04.2020

**PRIMAR,
GRIGORE VALENTIN**

**Avizat legalitate :
Secretar general al UAT,**

OPREA Mirela

**FISA POSTULUI
Nr.19**

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului : **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE DEBUTANT**

2.Nivelul postului : Funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute la Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : studii economice , juridice, administrative, ingineresti

2.Perfectionari(specializari) :

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): operator PC, nivel mediu

4.Limbi straine: nu este cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare

-grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice: adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra in echipă, capacitatea de a comunica.

7.Competența managerială(cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atributiile postului :

-aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea

răspunderii;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;

- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană

- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Bozioru;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public, anunțurile se publică în SICAP;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;

- inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;

- asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicat de compartimentele din cadrul primăriei;

- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate ;

- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;

- asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;

- întocmește modelele de contractele de achiziții;

- primește și analizează caietul de sarcini;

- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

Alte atribuții:

- întocmește contractele de salubritate, încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- supraveghează operatorii economici aflate raza UAT Bozioru, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontolabile de deșuri și propune conducerii autorității publice locale moduri de dezvoltare a sistemelor de colectare a deșeurilor;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă;

- urmărește conservarea și protejarea spațiilor verzi ale comunei;

- desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul comunei și evaluarea impactului asupra mediului;

- răspunde de întocmirea planului de acțiune și solicitare sprijin în caz de poluare accidentală;

- răspunde de întocmirea și actualizarea, ori de câte ori e cazul a listei punctelor critice (potențiali poluanți);

- colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie:

a) Poliția;

b) Garda de Mediu;

c) Agenția pentru Protecția Mediului;

d) Apele Române;

e) Prefectura;

f) Consiliul Județean, etc.

- întocmește și transmite situațiile privind gestionarea deșeurilor selective generate pe raza UAT Bozioru;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale;

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la

pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : **CONSILIER ACHZIȚII PUBLICE**
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : **DEBUTANT**
- 4.Vechimea in specialitatea necesara : -

Sfera relationala a titularului postului

- 1.Sfera relationala interna : colaboreaza cu toate compartimentele din instituție;
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru
 - b)Relații funcționale
 - c)Relații de control
 - d)Relații de reprezentare
- 2.Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si instituții publice : Instituția Prefectului, Consiliul Județean,
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) cu persoane juridice private :
- 3.Limite de competență
- 4.Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de :

- 1.Numele si prenumele : **OPREA MIRELA**
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar general al UAT
- 3.Semnatura _____
- 4.Data întocmirii: 30.04.2020

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele : **DINU IONUT**
- 2.Semnatura _____
3. Data : 30.04.2020

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele: **GRIGORE VALENTIN**
- 2.Funcția: Primar
- 3.Semnatura _____
- 4.Data : 30.04.2020