



**COMUNA BOZIORU, JUDEȚUL BUZĂU
PRIMAR**

Tel. 0238/708036; Fax. 0238/750333

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

Dispoziție

privind numirea îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului DINU IONUȚ, 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:

- ❖ Referatul de specialitate nr. 1118/30.04.2020;
- ❖ Dispoziția Primarului Comunei Bozioru nr. 58/30.04.2020 privind numirea domnului Dinu Ionuț în funcția publică de execuție 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;
- ❖ Prevederile art.79, art. 82 și art.83, alin.(3) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Prevederile art. 474 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Prevederile art.23, alin.(2) din Metodologia din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, aprobată prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 CHIRCU ORTENSIU, inspector asistent în Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bozioru, județul Buzău, se numește îndrumător de stagiu pentru domnul DINU IONUȚ, consilier achiziții publice debutant în cadrul aceluiași compartiment.

(2) Atributiile principale ale indrumatorului sunt urmatoarele:

- a) coordoneaza activitatea functionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sprijina functionarul public debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;
- c) supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;
- d) propune conducatorului institutiei cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe functionarul public debutant;
- e) intocmeste un referat in vederea evaluarii functionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu, respectiv 01.05.2021.

Art.2 Se stabileste programul pentru desfasurarea perioadei de stagiu al functionarului public debutant Dinu Ionut, conform anexei, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3 - Prevederile prezentei dispozitii vor fi comunicate de catre secretarul general al comunei persoanelor si institutiilor interesate.

Nr. 59/30.04.2020

**PRIMAR,
GRIGORE VALENTIN**

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

OPREA Mirela

Anexă la Dispoziția Primarului nr. 59/ 30.04.2020

P R O G R A M

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului DINU IONUȚ, funcționar public debutant în cadrul Compartimentului financiar- contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiu pentru domnul DINU IONUȚ începe de la 01 mai 2020, până la împlinirea termenului legal de un an.

În cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozițiilor art. 82, alin. (2), litera a), din H.G. nr.611/2008, zilnic vor fi alocate două ore din timpul normal de lucru studiului individual al legislației din domeniul administrației publice sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant. De asemenea, funcționarul public debutant își va organiza o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează.

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității Primăriei comunei Bozioru, domnului DINU IONUȚ, i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bozioru.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, conform unui grafic stabilit, fără a depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Pentru formarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților funcției publice pe care o ocupă, pentru cunoașterea activității Primăriei Comunei Bozioru și a exigențelor administrației publice, precum și pentru aplicarea în practică a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

-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;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Bozioru, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- îndeplinirea atribuțiilor înscrise în fișa postului și a obiectivelor stabilite în activitatea curentă, conform legislației în vigoare și a normelor de etică, cu respectarea condițiilor de eficiență și eficacitate;
- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Bozioru, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către primarul comunei Bozioru, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant va fi în permanență sprijinit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.

În stabilirea atribuțiilor de serviciu și repartizarea sarcinilor se va avea în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu.

La încheierea perioadei de stagiu domnul DINU IONUȚ va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

PRIMAR,

Grigore Valentin

**Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL al comunei,**

OPREA Mirela