



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921  
e-mail:primariadumbrava@gmail.com

**DISPOZITIE**

**Cu privire la numirea in functie publica a d-nei Picior Elena**

**Primarul comunei Dumbrava, judetul Prahova:**

Avand in vedere :

-Avizul nr 7591/ 2018 emis de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.  
-Hotararea nr 9/ 20 02 2018 privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functie al Primariei comunei Dumbrava.

\_ Hotararea nr 29/ 2008 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale Administratie.

In conformitate cu:

- art. 54 coroborat cu art .111 alin (3) din Legea nr 188/ 1999, cu privire la statutul functionarilor publici

In temeiul art. 63 coroborat cu art 68 din Legea nr 215/ 2001 privind administratia publica locala.

**Dispun:**

**Art.1** Incepand cu data de 01 03 2018,d-na **Picior Elena** , se numeste in functia publica de executie ,consilier , clasa I , grad profesional asistent, in cadrul compartimentului Financiar Contabil/ Achizitii Publice si va beneficia de un salariu in suma de 5309 lei.

**Art.2** Se aproba Fisa Postului conform Anexei nr 1 ce face parte integranta la prezenta Dispozitie.

**Art.3.** Prezenta Dispozitie va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate .

**Data in Dumbrava**  
**Astazi 26 02 2018**  
**Nr.44**

**Avizat pentru legalitate,**  
**p. Secretar Picior Elena**





ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921

e-mail:primariadumbrava@gmail.com

Anexa nr 1 la HG 611/ 2008 modificata conf HG 1173/2008

**Compartiment Financiar – Contabil/ Achizitii Publice**

APROB,  
prin Dispozitia nr.44/ 2018  
Primar Marian Apostol

**FISA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier clasa I, grad profesional asistent**(achizitii publice)
2. Nivelul postului : Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/tehnic/juridic
2. Perfecționări (specializări): achiziții publice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): prezintă avantaj.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, înțelegere, adaptarea la munca în echipă, de capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, relaționare socială.
6. Cerințe specifice: - cunoașterea legislației în vigoare din domeniul economic și administrativ; - cunoașterea regulamentelor de ordine interioară.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară.

**Atribuțiile postului :**

- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale departamentelor;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul Primăriei.
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții; - asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local ;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul Primăriei
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- stabilește și menține legăturile între Primărie și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze; - întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;



- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate; - redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Primăriei.
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
- crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului compartimentului, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;



- participa la inventarierea patrimoniului Primariei și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.

**Alte atribuții:** - respectă programul de lucru al Primariei  
- execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an.

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: - subordonat față de: șef compartiment sau persoanele împuternicite de către primar.  
- superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primariei .
  - c) Relații de control: nu are.
  - d) Relații de reprezentare: din dispoziția șefului de compartiment, sau a persoanelor împuternicite de către primar.
- . 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului.
3. Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.
4. Delegarea de atribuții și competențe: nu este cazul.

**Întocmit de: Apostol Elena**

Funcția de conducere: Inspector./sef compartiment

4 Semnătura .....

Data întocmirii 26 02 2018

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele: Picioar Elena**

Semnătura .....

Data .01 03 2018

**Contrasemnează: Numele și prenumele: Nita Gheorghe**

**Funcția de conducere: Viceprimar**

Semnătura .....

Data .01 03 2018





ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921

Anexa la Dispozitia nr .44 din 26 02 2018

JURAMENT

Subsemnata: **Picior Elena**

Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.

Așa să-mi ajute Dumnezeu. !

Data  
01 03 2018

Semnatura



Primar,  
Marian Apostol

Martori: consilier clasa I superior Calugaru Daniel.....

Inspector clasa I superior Apostol Elena.....

Referent clasa III superior Paduraru Maria.....