

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR**

DISPOZIȚIE Nr. 16

privind numirea doamnei BADEA IONELA-MĂDĂLINA, având funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, gradatia de vechime 1, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradația de vechime 1, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina

PRIMARUL COMUNEI CATINA, JUDEȚUL BUZĂU ;

Având în vedere:

- referatul inspectorului de specialitate înregistrat la nr.338/2021;
 - referatul contabilului, în calitate de îndrumător al funcționarului public debutant Badea Ionela-Mădălina înregistrat la nr.123/2021;
 - raportul de stagiu întocmit de d-ra Badea Ionela-Madalina, privind activitățile desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, înregistrat la nr.122/2021;
 - raportul de evaluare a perioadei de stagiu, cu calificativul "corespunzator" obținut, înregistrat la nr.124/2021;
 - prevederile art.11 și art.38 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile HCL nr.6/14.01.2021 privind aprobarea modificării statului de funcții (funcții publice și contractuale) ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, județul Buzău;
 - prevederile HCL nr. 2/2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pentru funcții publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina;
 - prevederile art.393, art.409, art.473, art.474 și art.475 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art.155,alin.1, lit.d) corobrat cu alin.5,lit.e), art. 169, alin.(1), lit. "b", art.197 și art.243, alin.(1) lit "a" din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1. Începând cu 15.01.2021, doamna Badea Ionela-Mădălina, este numită în funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, gradația de vechime 1, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului de buget-finanate, impozite și taxe, contabilitate, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

Art.2. Se stabilește salariul de bază lunar aferent funcției publice de execuție de Inspector asistent la 2.912 lei .

Art 3. Salariata beneficiază de indemnizație de hrană care reprezintă a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată și se acordă lunar, proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară.

Art.4. Funcționarul public numit la art.1 va executa atribuțiile prevăzute în fișa postului care constituie anexă și face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art.5.(1) Prezenta dispoziție poate fi atacată la primarul comunei, în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință .

(2) Primarul va soluționa contestația în termen de 10 zile .

(3) Împotriva măsurilor dispuse, vă puteți adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 zile de la data comunicării.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor și autorităților interesate de către secretarul general al U.A.T .

CATINA, 20.01.2021

PRIMAR,

Alexandru - Constantin FULGEANU



CONTRASEMENAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DIACONU

PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA
JUDEȚUL BUZĂU
COMPARTIEMNT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI
SECRETARIAT ADMINSTRATIV
Nr.338/20.01.2021

APROB,
PRIMAR,
Alexandru - Constantin Fulgeanu



REFERAT

privind numirea doamnei BADEA IONELA-MĂDĂLINA, având funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, gradația de vechime 1, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradația de vechime 1, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina

Având în vedere:

- referatul contabilului, în calitate de îndrumător al funcționarului public debutant Badea Ionela-Mădălina înregistrat la nr.123/2021;
- raportul de stagiu întocmit de d-ra Badea Ionela-Madalina, privind activitățile desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, înregistrat la nr.122/2021;
- raportul de evaluare a perioadei de stagiu, cu calificativul "corespunzator" obținut, înregistrat la nr.124/2021;
- prevederile art.11 și art.38 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr. 6/14.01.2021 privind aprobarea modificării statutului de funcții (funcții publice și contractuale) ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, județul Buzău;
- prevederile HCL nr. 2/2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pentru funcții publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina;
- prevederile art.393, art.409, art.473, art.474 și art.475 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propun emiterea dispoziției privind numirea doamnei BADEA IONELA-MĂDĂLINA, având funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, gradația de vechime 1, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradația de vechime 1, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

INSPECTOR,

Felicia-Daniela PARASCIV

ANEXA LA BORDURA
NR. 16 / 2021

PRIMARIA COMUNEI CATINA
COMPARTIMENTUL BUGET-FINANTE,
IMPOZITE SI TAXE, CONTABILITATE,
ACHIZITII PUBLICE

Aprob
Alexandru-Constantin
FULGEANU
PRIMAR



FISA POSTULUI

Nr. 350 / 20.01.2021

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE ASISTENT
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 sau juridice
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operator PC, nivel avansat
4. Limbi străine: 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 în echipă, capacitatea de a comunica.

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

Atribuțiile 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 Cătina

-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

comunicate 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 contracte 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

-încasează impozitele și taxele locale, stabilite de Consiliul local, contribuții și alte venituri ale bugetului local, amenzi, precum și accesoriile acestora, emițând chitanță pentru orice suma încasată

-completează zilnic raportul de casa, predă numerarul încasat, conform monetarului întocmit și borderoul încasărilor inspectorului superior din cadrul compartimentului buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate, achiziții publice

-transmite către contribuabili documente administrativ-fiscale, stabilite de Codul de Procedura Fiscala (decizii de impunere, înștiințări de plată, somații)

-răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate

- eliberează certificate fiscale

- pastrează evidența dosarelor privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2.Clasa : I

3.Gradul profesional : ASISTENT

4. Vechimea in specialitatea necesara : 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna : colaboreaza cu toate compartimentele din institutie;

a) Relatii ierarhice :

-subordonat fata de primar, viceprimar, secretar
-superior pentru

b) Relatii functionale

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Instituția Prefectului, Consiliul Județean,

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : DIACONU DORINA

2. Funcția publică de conducere : Secretar General al UAT

3. Semnatura

4. Data întocmirii: 20.01.2021

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele : BADEA IONELA-MĂDĂLINA

2. Semnatura

3. Data : 20.01.2021

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnatura

4. Data