

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr.69 din 01.03.2022

**privind numirea domnului Luca Codrut-Gabriel, in functia publică de executie,
consilier, clasa I, grad profesional asistent,
in cadrul compartimentului achizitii publice, prin transformare post,
urmare a definitivarii perioadei de stagiou.**

Analizand temeiurile juridice:

-art. 473, art. 474 , art. 475 lit. „a” , art. 476 alin.(1) si alin.(2) lit,„a” , art. 477 alin.(1) , art. 478 alin.(1 -3) , art. 502 alin.(1) lit,„g” , art. 528 , art. 530, art. 534, art. 536 , Anexa 6 , art. 26 , art. 27 , art. 28 alin.(1) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

–Art. 79 , art. 122 din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare ,

–Art. 3 alin.(4) , art. 8 alin.(2) , art. 11 , anexa VIII , Cap. I , lit. A , pct III din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- art. 1 din O.U.G nr. 226/ 30.12.2020 privind unele masuri fiscal - bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare ,

Tinand seama de prevederile:

-H.C.L. nr.161 din 28.12.2021, privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă.

-H.C.L. nr. 7 din 10.02.2022 privind aprobarea bugetului local al comunei Ion Creanga, pentru anul 2022,

Luand act de:

-Raportul de evaluare al perioadei de stagiou al functionarului public, debutant, inregistrat la nr. 3174 din 10.02.2022,

-Dispozitia nr. 39 din 11.02.2021 privind numirea domnului Luca Codrut-Gabriel in functia publica de consilier, grad profesional debutant, gradatia 0, in cadrul **compartimentului** achizitii publice;

In temeiul dispozitiilor art. 155 alin. (1) lit „d” și alin. (5) lit. „e”, precum Si a art. 196 alin. (1) lit.,„b” din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt;

DISPUNE:

Art.1 alin.(1) incepand cu data de 18.02.2022 *domnul Luca Codrut-Gabriel* se numeste in functia publica de executie , consilier, clasa I , grad profesional asistent, gradatia 1, compartiment achizitii publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangd , *prin transformare post*, urmare a definitivarii perioadei de stagiou, in conformitate cu :

-Art. 474, art. 475 lit.„a” ,art.502 lit,„g” , art. 536 ,Anexa 6, art.28 alin. (1) din O.U.G nr. 57 /2019, privind Codul administrative , cu modificarile si completdrile ulterioare,

-art. 3 alin.(4) , art. 11 alin.(5) , art. 18 din Legea 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- art. 79 alin.(2) , art. 122 alin.(2) din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare ,

-H.C.L. nr.161 din 28.12.2021, privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale Administrație din aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă.

Alin.(2) - Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1, este cu norma intrega, pe perioada nedeterminata, 8 ore /zi, 40 ore/ saptamana, avand un **salariu brut de** lei pe luna, la care se adauga indemnizatia de hrana, in conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017,

Alin.(3) Se aproba. atributiile , pe care le va desfasura persoana numita la art. 1, sunt conform Fiei de post, anexa la prezenta.

Art. 2 Prezenta dispozitie poate fi contestata in conditiile Legii nr. 544/ 2004 privind Contencios Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3 Compartimentul resurse umane va asigura comunicarea in termen de 10 zile lucratoare prezenta dispozitie , insotita de documentele justificative aferente, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 4 Secretarul general al UAT va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interese.

PRIMAR,
Dumitru-Dorin TABACARIU



SECRETAR GENERAL,
Avizat pentru legalitate
Mihaela NIȚĂ

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Mihaela Niță".

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI ION CREANGA
Compartiment: Achiziții publice

Fișa postului
Nr.: 4257 din 01.03.2022

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier,clasa I, grad profesional asistent
2. **Nivelul postului:** studii superioare
3. **Scopul principal al postului:**desfasoara activitati specific de achiziții publice in cadrul primariei Comunei Ion Creanga

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:**studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
2. **Perfecționări** (specializări)
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine: cunoștințe de baza
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** constiincozitate, disciplina, gandire logica, spirit de echipa, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactii, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare
6. **Cerințe specific:**dipsonibilitate pentru program prelungit in anumite situatii, delegare
8. **Competența managerială :** nu

Atribuțiile postului

Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru.
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune.
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
 - Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.
 - Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție.
 - Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora.

- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei.
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție.
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare.
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare.
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției.
- Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte.
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (*după caz*), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire.
- Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor.
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare.
- Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesionare.
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal.
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a, Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate de șeful serviciului.

- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți.
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației.
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație.
- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local.
- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii.
- Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente : 1. Scrisoarea de garanție bancară - *In copie* sau ordinul de plată - *In copie*, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcție de tipul de contract.
- Participă la elaborare programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
- Are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – *dacă e cazul* - către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic.
- Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală.
- Va aloca prin Registratură numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va ține evidența corespondenței *interne* între compartimente/servicii și *externe* cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice.
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect.

- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului.
- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact.
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: studii superioare
3. Gradatia: 1

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General
 - superior pentru: nu
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
 - c) Relații de control: nu
 - d) Relații de reprezentare: da
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: da
3. **Limite de competență:** în cadrul compartimentului
4. **Delegarea de atribuții și competență:**

Întocmit

Numele și prenumele: Niță Mihaela

Funcția: Secretar General

Semnătură:*My*.....

Data: 03.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Luca Codruț-Gabriel

Funcția: Consilier, clasa I, grad profesional asistent

Semnătură:*Luca*.....

Data: 01.03.2022

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Tabacariu Dumitru-Dorin

Funcția: Primar

Semnătură:*Dorin*.....

Data: 01.03.2022

