

Am primit un exemplar

DISPOZITIA Nr. 157 / 2021

privind numirea domnului **POPA DAVID – IONUT** in functia publica de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in compartimentul contabilitate incepand cu 16.08.2021.

- avand in vedere:

- Raportul final nr 4471 din 03-08-2021 la concursul organizat de Primaria comunei Deleni pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul contabilitate, pe perioada nedeterminata, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, obtinandu-se un punctaj final de 75,83;

- Cererea cu nr.4669 din 16.08.2021 domnului **POPA DAVID – IONUT**, prin care solicita numirea pe functia publica de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant in compartimentul contabilitate, ca urmare a concursului organizat in data de 30.07.2021

-Anexa nr.1 la HCL nr. 3/29.01/2020, privind stabilirea salariilor pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni,

-Prevederile HG nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

-Prevederile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile art.464, art.465, art.466 alin.(2) lit.a) art.467 alin (1)si(2), art.468 alin(1)lit.c)ale art.473 din Codul administrativ.

-In temeiul art.155, alin.(1) lit.c)si d),alin(5),lit.e) art.196, alin.(1), lit.b)si art.240 din OUG 57/2019- Codul administrativ

ESANU DORU- primar al comunei Deleni, judetul Vaslui.

DISPUN:

Art.1 Incepand cu data de 16.08.2021 se numeste in functia publica de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant - compartimentul contabilitate , in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni a d-lui **POPA DAVID – IONUT**.

Art.2 (1) Se stabileste salariul lunar brut domnului **POPA DAVID IONUT** pentru functia publica de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 0, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, in cuantum de **3791 lei**.

(2) Contestatiile in legatura cu stabilirea salariului pot fi depuse in termen de 20 zile calendaristice la sediul ordonatorului de credite si se solutioneaza in termen de 30 de zile calendaristice, potrivit legii nr.153/2017.

Art.3 Fisa postului aferenta functiei publice de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, in aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, compartimentul contabilitate este parte integranta a prezentei.

Art.4 Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Vaslui, Sectia contencios administrativ si fiscal in termenul si in conditiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului- judetul Vaslui, compartimentului contabilitate si d-lui **POPA DAVID IONUT**.

Data astazi 16.08.2021

PRIMAR,
Esanu Doru



Contrasemneaza:
Secretar general - IAT
Dandes Sandu

Anexă la Dispoziția nr. 157 / 16.08.2021

FIȘA POSTULUI
ACHIZIȚII PUBLICE



Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** consilier achiziții publice
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Gradul profesional:** debutant
- 4. Scopul principal al postului:** implementarea Planului anual de achiziții publice si atributii privind

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice .
- 2. Vechime în funcția publică:** Nu este cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel avansat; Power Point- nivel avansat, Windows Explorer – nivel avansat.

4. Limbi străine: limba engleză - nivel avansat; Italiana-nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor, loialitate fata de institutie, capacitatea de autoperfectionare, capacitatea de a lucra in echipa, pregatirea de materiale si rapoarte.

6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității, culegere, clasificare si interpretare a informatiilor, acordare de consultanta si consiliere

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

- ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
- ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
- ✓ Eficiență în motivare.
- ✓ Capacitatea de organizare si planificare a propriei activitati;
- ✓ Deprinderi de cercetare si investigare;

Atribuțiile postului si responsabilitati:

Privind achizițiile publice:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice, pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice, conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).

- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de arbuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lămurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publica,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezolutiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
 4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de câte ori apar incalcare ale clauzelor contractuale.
 5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
 6. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
 7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefi ierarhici.
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 10. Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 11. Întocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
 13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de ordonatorul de credite, viceprimar, secretar general ori de consilierul contabil, in limitele competentei;
 14. Inregistreaza Contracte de lucrari /prestari servicii incheiate de catre UAT Deleni, cu alti prestatori de servicii / lucrari si tine evidenta acestora.
 15. Indosatiaza si arhiveaza toate documentele aferente atributiilor exercitate;
 16. Pastreaza toate dosarele cu proiectele/ investitiile in derulare, ordonand acestea si sa contina toate documentele prevazute de lege si toata corespondenta purtata cu alte entitati.

Activitati privind atributii pe linie de comntabilitate:

17. Intocmeste si inaintea la organele superioare situatiile statistice privind cheltuielile de personal;
18. Elibereaza adeverinte de venit si de salariat, la cererea acestora;
19. Raspunde de intocmirea P.P. aferente cheltuielilor de personal si de aplicare a prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea la plata a acestor cheltuieli;
20. Intocmeste fisele fiscale pentru salariatii, consilieri locali, asistenti personali si a celorlalti beneficiari de drepturi salariale, le raporteaza institutiilor competente in termen, inmaneaza salariatilor fisele fiscale;

21. Analizeaza lunar situatia realizarii incasarii veniturilor si a cheltuielilor bugetului, informeaza ordonatorul principal de credite asupra modului de realizare a acestora si propune masuri de realizare a incasarilor restante, conform prevederilor legale;
22. Asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local, urmarind incadrarea in prevederile bugetare aprobate;
23. Completeaza si actualizeaza registrul inventar, pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si pasiv, grupate dupa natura lor, incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si pasiv al UAT Deleni (registrul special privind inventarul domeniului public si privat)
24. Colaboreaza cu functionarul public (consilier superior) pentru intocmirea bilantului contabil;
25. Intocmeste documentele contabile, conform prevederilor legale in vigoare, necesare decontarii investitiilor;
26. Raspunde si asigura tinerea evidentei in conformitate cu prevederile legale in vigoare, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale si carburanti;
27. Raspunde de intocmirea OP-urilor si a documentatiei aferenta platilor ce urmeaza a se efectua, conform facturilor emise si a altor documente justificative;
28. Utilizeaza programele informatice ale ministerului Finantelor Publice pe baza semnaturii electronice digitale;
29. Intocmeste impreuna cu contabilul bilantul, respectiv darea de seama contabila si anexele, trimestrial si anual si le depune la Directia Generala a Finantelor Publice Iasi/Agentia Judeteana a Finantelor Publice Vaslui;
30. Participa la lucrarile Consiliului local, ori de cate ori sunt puse in discutie probleme referitoare la bugetul local al UAT;
31. Intocmeste documentele contabile, conform prevederilor legale in vigoare, necesare decontarii investitiilor;
32. Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 –Angajamente legale;
33. Tine evidenta fondurilor europene pe fiecare proiect in parte;
34. Intocmeste anexele necesare decontarii investitiilor;
35. Intocmeste Nota Justificativa privind deschiderea de credite;
36. Opereaza in programul CLIF pentru extrasele de cont ale Ministerului de Finante;
37. Asigura si raspunde de efectuarea, conform legii, a inventarierii anuale a patrimoniului unitatii, urmareste miscarile care se fac in gestiuni in cursul anului si asigura valorificarea procesului-verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere; Raspunde de evidenta in contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare in baza procesului-verbal al comisiei de casare;
38. Verifica existenta documentelor care atesta receptia de materiale si bunuri de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe livrate de furnizori si ia masuri in cazul constatarii unor diferente;
39. Raspunde de asigurarea tinerii evidentei mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, carburanti, intocmind lunar balantele la: materiale mijloace fixe, obiecte de inventar- pe gestiuni;
40. In colaborare cu functiile de specialitate din cadrul primariei , ordonatorul de credite , contabil si cu comisi buget-finante a consiliului local, fundamentarea proiectului de buget;
41. Respecta programul de lucru , disciplina in munca si securitatii si sanatatii in unitate;

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt incredintate sau delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari, dispozitii, circulare si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, materiala si/sau penala in functie de faptele savarsite;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. **Denumirea:** Functie publica de executie Consilier achizitii publice in compartimentul contabilitate

2. **Clasa :** I.

3. **Gradul:** Debutant.

4. **Vechime in specialitate necesara:** Ne este cazul

Sfera rațională:

Intern:

a) **Relații ierarhice:** subordonat primarului , secretarului general și contabil;

b) **relatii functionale:** În exercitarea atribuțiilor, cu toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) **relatii de control:** Nu este cazul;

d) **relatii de reprezentare:** Nu este cazul

Extern:

a) **cu autoritati si institutii publice:** Instituția Prefectului judetul Vaslui , Consiliul Judetean, Directia Muncii, AJOFM, Trezorerie, Directia Generala a Finantelor Publice Iasi/Agentia Judeteana a Finantelor Publice Vaslui si alte institutii, dupa caz;

b) **cu organizatii internationale:** Ne este cazul

c) **cu persoane juridice private:** Nu este cazul

d) **limite de competente:** respectarea limitelor legale in legatura cu atributiile incredintate;

e) **delegare de atributii:** delegarea de noi atributii se va face prin act administrativ;

Limite de competență:

Poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni doar cu aprobarea conducătorului ierarhic și are libertate decizională la nivelul atribuțiilor.

Delegarea de atribuții

În perioada efectuării concediului de odihnă sau a altor concedii legale , va primi prin dispozitie exercitarea unor atributii a altor posturi pe perioada limitata;

Întocmit de :

Numele și prenumele: Dandea Sandu

Funcția : Secretar general

Semnătura: _____

Data întocmirii: 16.08.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Popa David - Ionut

Semnătura _____

Data 16.08.2021