

Am primit un exemplar
16.08.2022

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR,

DISPOZITIA Nr. 180 / 2022

privind numirea in functia publica de executie- definitiva a domnului **POPA DAVID - IONUT**, consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent, in aparatul de specialitate al primarului cu data de 16.08.2022

-avand in vedere:

-cererea domnului **POPA DAVID - IONUT**, inregistrata la nr.5024 / 16.08.2022, prin care solicita evaluarea activitatii ca functionar public debutant, dupa expirarea perioadei de stagiul,

- prevederile Dispozitiei nr.249/2021 privind numirea indrumatorului de stagiul si stabilirea programului pentru desfasurarea perioadei de stagiul a d-lui **Popa David - Ionut**, consilier achizitii publice;

-referatul cu nr.5024/16.08.2022 a d-lui Popa David Ionut, prin care solicita finalizarea procedurilor de numire in functia publica de executie consilier achizitii publice, grad profesional asistent, ca urmare a parcurgerii perioadei de stagiul de debutant;

- vazand referatul indrumatorului pentru fnctionarului public debutant, Popa David - Ionut, inregistrat la nr.5025 din 16.08.2022,

- vazand raportul de stagiul al functionarului public debutant Popa David - Ionut, consilier achizitii publice, inregistrat la nr.5026 din 16.08.202,

-raportul de evaluare a activitatii functionarului public de executie-debutant, inregistrat la nr.5027 / 16.08.2022, prin care se propune numirea ca functionar public de executie asistent, a domnului Popa David - Ionut, consilier achizitii publice, clasa I, in aparatul de specialitate al primarului,

- prevederile art.12 , 77, art.79, alin. (1) si (3) si ale art.85' din HG nr.611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata prin HG nr.1173 / 2008, HG nr.761/2017, HG nr.132 /2019 si HG.546 / 2020 ,

-ale art.388 alin.(3) lit.a)art.474 alin.(2), art.475 lit.a) din OUG nr.57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Hotararea Consiliului local Deleni nr.3 / 29.01.2020 privind stabilirea salariilor pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;

-prevederile art.3 alin.(4) si art.31 alin.(2) din Legeii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice;

-In temeiul art.155, alin.(1) lit. c) si d) , alin.(4), lit.a) alin.(5), lit.e), art.199, alin.1) si (2), art.196, alin.(1) , lit.b) si art. 240 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

ESANU DORU -primar al comunei Deleni, judetul Vaslui:

DISPUN;

Art.1 (1) Incepand cu data de 16. 08.2022 functionarul public de executie **POPA DAVID - IONUT**, consilier achizitii publice debutant , clasa I , in aparatul de specialitate al primarului , se numeste in functia publica de executie definitiva prin transformarea postului , respectiv – consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent.

(2)Se stabileste salariul de baza brut lunar in cuantum de 4.237 lei, corespunzatori functiei publice de consilier, grad profesional asistent, gradatia 0.

(3) Atribuțiile specifice funcției publice de execuție de consilier asistent sunt prevăzute în fișa postului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei se în sarcinează secretarul general al UAT , compartimentul contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deleni.

Art.3. Prezenta se comunică Instituției Prefectului –Județul Vaslui, compartimentului contabilitate și d-nului **Popa David - Ionuț**.

DELENI-Data astăzi: **16 august 2022,**

PRIMAR,
Esanu Doru



Contrasemnează:
Secretar general,
Dandes Sandu



Anexă la Dispoziția nr. 180 / 16.08.2022

FIȘA POSTULUI
ACHIZIȚII PUBLICE

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** consilier achiziții publice
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
- 3. Gradul profesional:** asistent
- 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:** un an
- 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 față de instituție, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de a lucra în echipă, pregătirea de materiale și rapoarte.
- 6. Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității, culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, acordare de consultanță și 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 și planificare a propriei activități;
 - ✓ Deprinderi de cercetare și investigare;

Atribuțiile postului și responsabilități:

Privind achizițiile publice:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor facute de către primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analiza ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevență din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de ordonatorul de credite, viceprimar, secretar general ori de consilierul contabil, în limitele competenței;
14. Înregistrează Contracte de lucrări /prestări servicii încheiate de către UAT Deleni, cu alți prestatori de servicii / lucrări și ține evidența acestora.
15. Îndosățează și arhivează toate documentele aferente atribuțiilor 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 inainteaza 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 increditate 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 semna la 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: un an

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 județul Vaslui , Consiliul Județean, Direcția Muncii, AJOFM, Trezorerie, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași/ Agenția Județeană a Finanțelor Publice Vaslui și alte instituții, după caz;
- b) **cu organizatii internationale:** Nu este cazul
- c) **cu persoane juridice private:** Nu este cazul
- d) **limite de competente:** respectarea limitelor legale în legătura cu atribuțiile încredințate;
- e) **delegare de atribuții:** delegarea de noi atribuții 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 dispoziție exercitarea unor atribuții a altor posturi pe perioada limitată;

Întocmit de :

Numele și prenumele: Dandea Sandu

Funcția : Secretar general

Semnătura: _____

Data întocmirii: 16.08.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Popa David - Ionuț

Semnătura _____

Data 16.08.2022

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

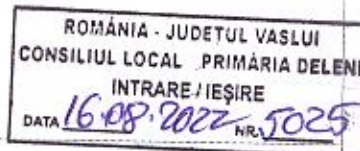
Autoritatea sau instituția publică: **U.A.T.DELENI**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: **POPA DAVI – IONUȚ**

Funcția publică: **Consilier achiziții publice**

Compartimentul: **Contabilitate**

Perioada de stagi: de la 16.08.2021 la 16.08.2022



Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. **Intocmeste planul anual de achizitii publice**
2. **Demareaza procedura de achizitie in SEAP**
3. **Redacteaza contractele de achizitii in baza ofertelor primite, semnarea acestora de cei in drept, evidenta si arhivare.**
4. **Solutionarea corespondentei repartizate in termen legal.**
5. **Pastreaza dosarele cu investitiile in derulare**

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:
Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

1. **Insusirea cunostintelor teoretice, respectiv a legislatiei aplicabile in domeniu, l-a ajutat la rezolvarea sarcinilor/atributiilor de serviciu, a lucrarilor repartizate privind activitatea in compartimentul contabilitate pe linia achizitiilor publice**
2. **A materializat publicarea in SEAP cu usurinta**
3. **Redactarea contractelor de achizitii publice**

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. **Flexibilitate la programul de lucru, precum si in relatiile cu colegii si publicul.**
2. **Capacitatea de a lucra si de a se integra in colectivul din care face parte.**
3. **Dorinta de perfectionare.**
4. **Abordarea cu responsabilitate a problemelor de serviciu.**

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

A respectat principiile aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici.

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

Raspunde tuturor solicitarilor de colaborare din partea compartimentelor institutiei.

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

Nu este cazul

Concluzii: **Poate fi numit in functia publica definitiva de comnsilier, clasa I, grad profesional asistent.**

Recomandări: Se recomanda sa urmeze cursuri de perfectionare in domeniul contabilitate si pe achizitii publice

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:

1. **Sa urmeze cursuri de perfectionare**

2.

Numele și prenumele îndrumătorului: **GRIGORAS CICI**

Funcția publică : **Consilier superior, clasa I.**

Data completării: 16.06.2022

Semnătura

(anexă înlocuită prin art. II pct. 35 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

RAPORTUL DE STAGIU
al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI DELENI, JUDETUL VASLUI
Compartimentul: CONTABILITATE

Numele și prenumele funcționarului public debutant: POPA DAVID - IONUT
Funcția publică (debutant) : Consilier achizitii public, clasa I, grad profesional debutant
Perioada de stagi: de la 16.08.2021 la 16.08.2022

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Activitatea privind derularea achizițiilor publice derulate la UAT Deleni:

- elaborarea programului anual de achizitii publice;
- raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice;
- publicitatea achizitiilor publice (anunt intentie, de participare si de atribuire);
- lanseaza procedura de achizitii publice in SEAP;
- elaboreaza caietele de sarcini;
- intocmeste documentatia de atribuire, prezinta ofertele si lamurirea neclaritatilor;
- intocmeste note estimative a contractelor si a notei justificative cu privire la procedura de achizitii publice;
- intocmeste rapoarte de adjudecare sau de anulare a procedurii de achizitie publica;
- intocmeste procesele – verbale cu privire la deschiderea ofertelor;
- analizeaza ofertele depuse;
- primește si rezolva contestatiile ;
- intocmeste si inregistreaza contractele de lucrari/prestari servicii/achizitii publice;
- Participa la incheierea contractelor de achizitie publice, pnracte de lucrari /contracte de prestari servicii;

2. Activitati si atributii de contabilitate:

- intocmeste situatii statistice solicitate de institutiile judetene, si centrale pentru domeniul de activitate;
- elibereaza adeverinte de venit, de vechime pentru salariatii unitatii precum si penftu fostii salariatii, la cerere;
- intocmeste fisele fiscale ale salariatilor pentru anul expirat;
- completeaza si actualizeaza registrul inventar, grupate dupa natura acestora;

Activitățile desfășurate efectiv:

1. elaborarea programului anual de achizitii publice;
- publicitatea achizitiilor publice (anunt intentie, de participare si de atribuire);
 - lanseaza procedura de achizitii publice in SEAP;
 - analizeaza ofertele depuse;
 - primește si rezolva contestatiile ;
 - intocmeste si inregistreaza contractele de lucrari/prestari servicii/achizitii publice;
 - Participa la incheierea contractelor de achizitie publice, pnracte de lucrari /contracte de prestari

servicii;

- tine evidenta proiectelor in derulare;

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:

1. Nu a fost cazul

2.

3.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

1. Implicare în organizarea activității „Ziua satului”

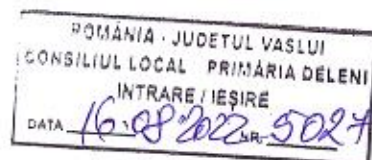
2. Implicare la atribuirea de numere la locuințe, respectiv satul Bulboacă și Deleni;

3. Implicare în recensarea populației și locuințelor

Data întocmirii: 16.08.2022

Semnătura





ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA DELENI

ANEXA Nr. 4A

(anexă înlocuită prin art. II pct. 34 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: PRIMARIA COMUNEI DELENI, JUDETUL VASLUI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: POPA DAVID- IONUT	
Funcția publică: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I, grad profesional debutant	
Compartimentul : Contabilitate	
Perioada de stagiu: de la 16 . 08 . 2021 la 16.08.2022	
Data evaluării: 16.08.2022	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	3,00
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	3,80
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3,20
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	3,00
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	3,30
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	3,50
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	4,00
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT = 23,8 : 7 = 3,4	Corespunzator
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
Calificativ de evaluare ¹ : CORESPUNZATOR	

Propuneri: <i>Numirea definitiva in functia publica de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent</i> Recomandări : Sa urmeze cursuri/ programe de perfectionare in domeniul achizitiilor publice si cursuri de contabilitate
Comentariile funcționarului public evaluat ² : <i>Nu este cazul</i>
Numele și prenumele funcționarului public debutant: <i>POPA DAVID – IONUT</i> Funcția publică : <i>Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant</i> Semnătura: Data: <i>16.08.2022</i>
Numele și prenumele evaluatorului: <i>Grigoras Cici</i> Funcția publică: <i>Consilier, clasa I, grad profesional superior</i> Semnătura: Data: <i>16.06.2022</i>
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma aditerii contestației ³
Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: ⁴ Semnătura: Data:

1 Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2 Dacă este cazul.

3 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.

4 Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma aditerii contestației.

(anexă înlocuită prin art. II pct. 34 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

HOTĂRÂREA NR. 3

privind stabilirea salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni

Având în vedere :

- avizele comisiilor de specialitate;
- Referatul de aprobare nr. 33/06.01.2020 a Primarului comunei Deleni, jud. Vaslui ;
- Raportul de specialitate al compartimentului resurse umane nr. 87 / 07.01.2020
- Referatele compartimentului resurse umane cu numerele 6261/30.12.2019 și 247/15.01.2020;
- Procesul-verbal de informare și consultare al funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni nr. 238 încheiat în data de 15.01.2020 ;
- prevederile O.U.G. nr. 79/08.11.2017 privind modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal prin care se transfera contribuțiile de asigurări sociale și contribuțiile de asigurări de sănătate din sarcina angajatorului în sarcina angajaților;
- prevederile Legii nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative care modifică O.U.G nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- H.G nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată conform căreia în anul 2020 se stabilește salariul de bază minim brut , pentru un program complet de lucru , la un quantum lunar de 2.230 lei ;
- prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 50/2020 a bugetului de stat pe anul 2020;
- art. 129 alin.(2) litera a), articolul 129 alin. (3) litera c) și ale art. 139, alin.(1) și alin. (3) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c) coroborate cu art. 4 lit. a), art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 și art. 200 din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DELENI, JUDEȚUL VASLUI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 01.01.2020 se stabilesc salariile de bază ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni județul Vaslui, corespunzătoare gradației 0, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. Începând cu data de 01.01.2020 se stabilesc salariile de bază ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, județul Vaslui, corespunzătoare gradației 0, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează primarul comunei Deleni , județul Vaslui, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate ale primarului comunei Deleni, județul Vaslui.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Vaslui , în vederea exercitării controlului de legalitate.

DELENI - 29 ianuarie 2020

Președinte de ședință
Popa Neculai-Irinel



Secretar general,
Dandea Sandu

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL DELENI

Anexa nr.1 la H.C.L 3/2020

privind aprobarea salariilor de bază și a coeficienților pentru funcțiile publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Deleni, județul Vaslui

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Salariul de bază la gradația
1	Secretar general al unității administrativ - teritoriale	S	6240

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Salariul de bază la gradația
1	Consilier, consilier juridic, expert, inspector, grad profesional superior	S	4906
2	Consilier, consilier juridic, expert, inspector, grad profesional principal	S	4460
3	Consilier, consilier juridic, expert, inspector, grad profesional asistent	S	4237
4	Consilier, consilier juridic, expert, inspector, grad profesional debutant	S	3791
5	Referent, grad profesional superior	M	3568
6	Referent, grad profesional principal	M	3345
7	Referent, grad profesional asistent	M	3122
8	Referent, grad profesional debutant	M	2899

Președinte sedință,
Popa Neculai-Irinel



Secretar general,
Dandăș Sandu

[Handwritten signature]

67