

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA SANTAMARIA-ORLEA**  
**PRIMAR**

---

337440,Santamaria-Orlea,nr.130,tel./fax 0254/770630/777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

**DISPOZITIA NR. 95/2020**

privind modificarea raporturilor de serviciu prin promovarea d-nei VLADUT IONELA DALIA  
in functia publica de executie, de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior,  
gradatia 4, in cadrul Compartimentului achizitii publice, investitii si fonduri structurale,  
din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea

Primarul comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara;  
Avand in vedere:

- referatul inregistrat la nr. 95/15.10.2020 intocmit de persoana reponsabila cu resursele umane, privind promovarea d-nei VLADUT IONELA DALIA in functia publica de executie, de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, gradatia 4, in cadrul Compartimentului achizitii publice, investitii si fonduri structurale, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea ca urmare a promovarii examenului;
- raportul final al examenului inregistrat la nr. 4703/12.10.2020 cu privire la rezultatul final al examenului de promovare in grad profesional;

In baza dispozitiilor art. 478 alin.(1-3); art.502 alin.(1) lit.g; art.524 alin.(1) din HG nr.57/2019,privind Codul administrativ ; art.128. alin. 1 si 3 din H.G. nr.611 /2008 ,pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr.153/2017 ,privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice,

- Hotararea Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, nr. 3/2019, prin care s-au stabilit, in conditiile legii, salariile de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea;

In temeiul dispozitiilor art.154 alin.(2-4 ); art.155 alin.(1) lit.c si lit.e; alin.(4) lit.a; art.196 alin.(1) lit.b; art.197 alin.(4); art.199 alin.(1-2);art.243 alin.(1) lit.a) ; art.528 alin.(1-3); alin.(5); art.530 alin.(1-2) ; din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare :

In temeiul art.155, alin.1, lit.e, art.196, alin.1, lit.b, art.197 alin.1,art.199 alin.1 si 2 si art.243 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se modifica raporturile de serviciu ale d-nei VLADUT IONELA DALIA prin promovarea in functia publica de executie, de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, gradatia 4, in cadrul Compartimentului achizitii publice, investitii si fonduri structurale, din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea, incepand cu 01.11.2020.

**Art. 2.** Se stabileste salariul de baza al persoanei nominalizate la art.1 la 5.740 lei.

**Art. 3** Atributiile functiei publice sunt cele prevazute in fisa postului, care este anexa la prezenta dispozitie.

**Art. 4** (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului prevazut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației..

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate.

**Art. 6.** Dispoziția se comunică persoanei în cauză, Instituției Prefectului județului Hunedoara, persoanei responsabile cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate.

Santamaria-Orlea , la 15 octombrie 2020

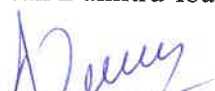
PRIMAR,  
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bultean Vasile Alinel.

Anexa la Dispozitia nr. 95/2020

<b>Primaria comunei Santamaria-Orlea</b> <i>Compartiment achizitii publice, investitii si fonduri structurale</i>	<b>Aprob<sup>1</sup>,</b> Primar, Oprean Dumitru-Ioan 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fișa postului

Nr. \_\_\_

**Informații generale privind postul**

1.Denumirea postului : CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

2.Nivelul postului : de executie

3.Scopul principal al postului: Desfasurarea de activitati specifice achizițiilor publice, intocmirea si verificarea dosarelor de achizitii publice, urmarirea si verificarea derularii proiectelor de investitii pentru realizarea obiectivelor

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1.Studii de specialitate: studii superioare

2.Perfecționări(specializări) : programe de pregatire si formare profesionala in proiecte europene ,

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-operare/nivel mediu

4. Abilități, calități și aptitudini necesare : Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

5.Cerințe specifice<sup>3</sup> delegari :

disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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

**Atribuțiile postului<sup>4</sup>:**

- elaborează concepte, studii și strategii de dezvoltare socio-economică privind stimularea dezvoltării regionale durabile a comunei;
- face parte din echipele de proiecte initiate de autoritati;
- participă la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare durabilă a comunei
- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea problemelor economico-sociale în interesul colectivității locale;
- participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea ecocomico-socială a comunei Santămăria-Orlea;
- intocmeste si actualizeaza Programul anual de achizitii publice al comunei;
- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- face parte din comisiile care desfasoara actiuni in vederea realizarii programelor si proiectelor in care este implicata institutia;
- Coordoneaza si supravegheaza derularea contractelor pentru executia lucrarilor, astfel:

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>4</sup> se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- Intocmeste, verifica si avizeaza, dupa caz, documentatiile tehnice pentru lucrari;
- Intocmeste situatii de lucrari;
- Tine evidenta tuturor lucrarilor in curs de derulare si finalizate;
- Intocmeste consumuri de materiale specifice fiecarui tip de lucrare sau etapa a lucrarii;
- Urmareaste respectarea normativelor legale in materie de constructii;
- Exercita control asupra lucrarilor efectuate, in toate stadiile de executie;
- Coordoneaza lucrarile si supravegheaza efectuarea acestora;
- Raporteaza periodic, catre seful ierarhic superior, stadiul evolutiei lucrarilor;
- Intocmeste notele de comanda pentru materiale si lucrari, verifica si avizeaza devizele de lucrari;
- Face parte din comisiile de receptie a lucrilor;
- Face parte din comisiile de licitatii si de receptie a lucrarilor efectuate, indiferent de forma de finantare.
- Întocmirește si actualizeaza programul anual de achizitii publice;
- Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
  - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
  - intocmirea caietului de sarcini;
  - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - intocmirea 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;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analiza ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea 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;
- Realizeaza achizitiile directe.
- Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește documentația și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Îndeplinește și alte obligații stabilite prin acte normative conform specificului postului;
- Îndeplinește și alte atribuții date prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții sau note interne ale primarului;
- Participă la inițierea proiectelor de hotărâri de consiliu și dispoziții ale primarului prin întocmirea referatelor de specialitate;
- Asigură evidența și arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse în exercitarea atribuțiilor postului;
- promovează imaginea și oportunitățile de afaceri și cooperează la nivel local, județean, regional pentru accesarea unor surse de finanțare interne și externe, pentru valorificarea potențialului economic local; organizează acțiuni de informare, seminarii și simpozioane; se documentează și fundamentează socio-economic realizarea portofoliului de proiecte privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- organizează și dezvoltă parteneriate locale și regionale și promovează la nivel local și regional, cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, a principiilor care stau la baza dezvoltării regionale;
- participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare regională, de interes regional și local prin îndeplinirea condiționalităților prevăzute în memorandumurile financiare;
- identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele propuse în scopul stimulării dezvoltării capitalului autohton și atragerii capitalului străin în domeniile infrastructură și dezvoltare urbană, protecția, conservarea și restaurarea monumentelor, restructurarea industrială, dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor, protecție și conservare a mediului,
- identifică, propune și atrage în parteneriat proiecte de interes local, în domeniile infrastructură și dezvoltare urbană, protecția, conservarea și restaurarea monumentelor, restructurarea industrială, dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor, protecție și conservare a mediului, protecție socială, dezvoltarea resurselor umane, măsuri de ocupare a forței de muncă, turism, cultură și învățământ, proiecte de cooperare interregională;

#### **Sarcinile și responsabilitățile angajatului în Managementul Proiectelor**

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori implicați (proiectanți, consultanți, etc.);
- Asigură executarea la timp a activităților;
- Ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual; supraveghează desfășurarea zilnică a acestuia și gestionează echipa proiectului;
- Participă la diferite sedințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și de a monitoriza respectarea implementării acestora;
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului; participă la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice din cadrul acestuia;

**Obligatii:**

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină 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 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 sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.

**Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**

**Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;**

**Respecta normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **Consilier achizitii publice**

2. Clasa : I

2. Gradul profesional: superior

3. Vechimea (în specialitate necesară) : minim 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei, iar în lipsa acestuia față de persoana desemnată de primar
- superior pentru : -

b) Relații funcționale:

Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3. Limite de competență<sup>5</sup> : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Întocmit de<sup>6</sup>:

1. Numele și prenumele: BULTEAN VASILE ALINEL
2. Funcția publică de conducere: Secretar general UAT.
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii : 15.10.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :VLADUT IONELA-DALIA
2. Semnătura .....
3. Data : \_\_\_\_\_

Contrasemneaza<sup>10</sup>

Numele si Prenumele: PESCARI ION

Funcția: viceprimar

Semnatura.....

Data: \_\_\_\_\_

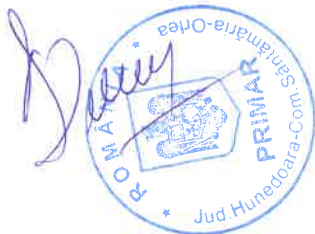
<sup>7</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup>se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.

PRIMAR,  
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL,  
BULTEAN VASILE ALINEL