

DISPOZIȚIA NR. 129

privind reîncadrarea doamnei FUIOREA-PUREC AURELIA-CRISTINA pe funcția publică de execuție de Consilier Achiziții Publice, gradul profesional superior, gradație 5 – Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale

Domnul, Cosmin Pigui, primarul comunei Pestisani, județul Gorj;

Având în vedere:

- HCL Peștișani nr. 52 din 27.06.2024, privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani și a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Peștișani, începând cu data de 1 iunie 2024;
- HCL Peștișani nr.53 din 27.06.2024 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani.
- Prevederile art. II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 53 din 23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;
- Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 518 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 240 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se reîncadrează doamna **FUIOREA-PUREC AURELIA-CRISTINA** pe funcția publică de execuție de I **Consilier Achiziții Publice**, gradul profesional superior, gradație 5 – Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și i se stabilesc drepturile salariale astfel:

- Salariul de bază brut : 8.432 RON
- Indemnizație de hrană: 347 RON

Art.2 Sumele prevăzute la art.1, reprezentând drepturi salariale sunt lunare, în formă brută și sunt supuse impozitării și se vor reține contribuțiile conform Legii 227/2015, privind Codul Fiscal;

Art.3 La data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Serviciul FC.PT.A și compartimentul juridic, resurse umane.

Art.5. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată, conform art. 37 din Legea nr. 153/2017, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul Primăriei Comunei Peștișani.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/004 privind contenciosul administrativ.

Art. 6. Secretarul general al comunei Peștișani, va comunica prezenta dispoziție compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj, în vederea ducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și funcționarului public nominalizat în dispoziție.

Emisă astăzi: 08.07.2024

Primar
Pigui Cosmin



Secretar general al UAT-Comuna Peștișani



Anexa la dispoziția nr. 129 privind reîncadrarea doamnei FUIOREA-PUREC AURELIA-CRISTINA pe funcția publică de execuție de Consilier Achiziții Publice, gradul profesional superior, gradație 5 – Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier achiziții publice

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: ACHIZIȚII PUBLICE

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – Nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

Atribuțiile postului⁵:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe, inițiază procedurile legale pentru celelalte tipuri de achiziții;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Primește și centralizează referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9. Primirea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr.98/2016;
10. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct.8), primirea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
11. Solicită informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
12. Primește informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
13. Primește documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
14. Urmărește implementarea proiectelor atribuite prin achiziții publice;
15. Organizează și arhivează conform Legii arhivelor documentele privind achizițiile publice.
16. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
17. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
18. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
19. Este responsabilă cu activități de achiziții publice în proiectul : „*CU BICICLETA LA BRÂNCUȘI – ACCESIBILIZARE OBIECTIVE TURISTICE PRIN REALIZARE PISTE BICICLETE PE DRUMURILE LOCALE ALE COMUNEI PEȘTIȘAN*”, respectiv:

- *Acordă sprijin managerului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite;
- *Pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului;
- *Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toata perioada de implementare a proiectului;
- *Organizează ședințele de lucru ale echipei de proiect; întocmește rapoartele de activitate, pe care le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare;
- *Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor;
- *Asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea graficului de execuție și a calendarului procedurilor de atribuire aprobat;
- *Asigură respectarea prevederilor Anexei IV la contractul de finanțare ”Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii de finanțări europene”;

20. Este manager de proiect în proiectul „Centru de colectare cu aport voluntar în Comuna Peștișani, județul Gorj” și are următoarele atribuții:

- Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților;
- Coordonarea echipei de implementare a proiectului;
- Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, protecția mediului, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.
- Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Autoritatea contractantă și obligația informării acesteia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractului;
- Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora;
- Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului;
- Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților proiectului și monitorizarea desfășurării

- Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților proiectului;
 - Organizarea ședințelor de lucru; Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale echipei de proiect și prezidarea acestora; luarea deciziilor adecvate privind implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale cererii de finanțare;
 - Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului;
 - Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Cererea de finanțare;
 - Verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de plată prezentate de Responsabilul Financiar;
 - Furnizarea către Autoritatea Contractantă, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de audit sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea;
 - Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului;
 - Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate;
 - Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului.
21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului achiziții publice al Primăriei Comunei Peștișani;
 22. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 23. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 24. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 25. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 26. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 27. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 28. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 29. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și sef serviciu -Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al comunei Peștișani
 30. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ
 31. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
 32. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.
 33. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

Clasa: I

Gradul profesional⁶: Superior

Vechimea în specialitate (necesară): 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, șef serviciu - Serviciul Financiar-Contabil, Promovare Turism Și Administrativ.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: ȚILIVEA ANCA-GABRIELA

Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

Semnătură _____

Data întocmirii: 08.07.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: FUIOREA-PUREC AURELIA CRISTINA

Semnătura _____

Data: 08.07.2024

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: COSMIN PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura _____

Data :



⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;