ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI BORDEŞTI
PRIMAR

Dispoziţia nr. 39
din 31.01.2020

privind: numirea doamnei CHIRILA NICOLETA în funcţia publică de execuţie de consilier , clasa I, gradul profesional debutant, la Compartimentul de achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BORDEŞTI, judeţul Vrancea

Viceprimarul comunei BORDEŞTI, judetul Vrancea,

În conformitate cu prevederile:

- art 473 , art.474 , 475 din OUG 57/2019 privind Codul admnistrativ cu modificările şi completările ulterioare,

-a HG nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată şi HCL nr. 24 adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului local al comunei Bordesti din data de 31 iulie 2017;

- în baza prevederilor art.10 alin. 4 lit. e art. 11 si art. 38 alin(3) lit. e din Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-văzând referatul inregistrat sub numarul 225/23.01.2020 prin care se propune numirea doamnei Chirila Nicoleta în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, la Compartimentul de achzitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BORDEŞTI, judeţul Vrancea, ca urmare a rezultatelor concursului organizat pentru ocuparea acestei funcţii publice de execuţie, consemnate în raportul final al concursului nr. 208 din 20.01.2020-22.01.2022

În temeiul dispoziţiilor art. 155 alin. (1) lit. d) , alin. (5) lit. e), ale art. 196 alin. (1) lit. b), precum şi ale art. 197 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIŢIE:

Art.1. Incepând cu data de 03.02.2020 doamna Chirila Nicoleta, se numeşte, ca urmare a rezultatelor obţinute la concursul din data de 20.01.2020-22.01.2020 , în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional debutant , gradaţia 0 la Compartimentul achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei BORDEŞTI, judeţul Vrancea, stabilindui-se următoarele drepturi salariale:

-salariul de bază lunar brut de 2899 lei ;

Total salariu brut 2899 lei.

Art.2. Fişa postului face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3. (1) Contestaţia în legătură cu stabilirea drepturilor salariale este de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a prezentei dispozitii la sediul instiuţiei.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 zile.

(3) Persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluţionării contestaţiei.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziţii vor fi duse la indeplinire de Compartimentul financiar-contabilitate si comunicate de secretarul unităţii administrativ teritoriale.

VICEP R I M A R,
Adrian Gavrila

ROMANIA - Judeţul Vrancea - Comuna Bordeşti - PRIMĂRIA

Avizat pentru legalitate
Secretar general

RAPORTUL FINAL LA CONCURSUL DE RECRUTARE PRIVIND OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONSILIER DEBUTANT*7)

Funcţiile publice pentru care se organizează concurs*8):
-CONSILIER DEBUTANT la Compartimentul de achiziţii publice

Informaţii privind selecţia dosarelor:

Data selecţiei dosarelor:

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei	Motivul respingerii dosarului
1 .Chirila Nicoleta	Admis	-
2.Avasiloaiei Vlad-Mihai	Admis	-

Observaţii formulate de către membrii comisiei:

Informaţii privind proba scrisă:

Data şi ora desfăşurării probei scrise: 20.01.2020- între orele 11 - _____

Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise:

Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1 CHIRILA NICOLETA	58,65	ADMIS
2. AVASILOAIE VLAD MIHAI	24,00	RESPINS.

Informaţii privind interviul

Data şi ora desfăşurării interviului:

Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***
1. CHIRILA NICOLETA.	85,32	ADMIS.
2.		

Rezultatul final al concursului

Funcţia publică – consilier , gradul profesional debutant , la Compartimentul de achiziţii publice

Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1. CHIRILA NICOLETA.	143,97	ADMIS.

Funcţia publică –

Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1.		

Funcţia publică –

Comisia de concurs:

	Semnătura
1.Turcu Gabriel	
2.Strimbei Catalina	
3.Constantin Mariana	

Secretarul comisiei: Niculai Mariana
Semnătura:

7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

8) Se vor menţiona: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.

****) Se va completa cu menţiunea "admis", respectiv "respins".*

PRIMĂRIA COMUNEI BORDEŞTI
JUDEŢUL VRANCEA
REGISTRATURĂ
NR. 208
2020 LUNA 01 ZIUA 22

Anexa

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI BORDESTI
Compartimentul achizitii publice

APROB,
VICEPRIMAR
Adrian Gavrila

FIȘA POSTULUI
Nr. 8

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:economice, juridice sau administrative
   - Domeniul de licență: economic , juridic sau administrativ
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

- Operare pe calculator
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudine de a lucra cu documente
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- Punctualitate
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției

- Creativitate şi spirit de iniţiativă
- Cunoaşterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoaşterea specificului administraţiei publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu
- Capacitatea de a lucra în echipă, de analiză şi sinteză
- Asumarea responsabilităţii

5. Cerinţe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii): disponibilitate pentru lucru prelungit în anumite condiţii.

6. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

7.Conditii suplimentare –permis categoria B

ATRIBUŢIILE POSTULUI :

Atribuţiile postului:

- elaborează documentaţia de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în baza solicitărilor scrise ale departamentelor;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- urmăreşte derularea procedurilor de achiziţii publice prin Sistemul Electronic de Achiziţii Publice, în condiţiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile şi celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice;
- întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate şi transmite contractele către utilizatori, pentru derulare şi executare;
- verifică şi transmite spre avizare conţinutul documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparaţii curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul U.A.T. – lui Bordesti;
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare şi semnare;
-asigură confidenţialitatea în ceea ce priveşte soluţiile şi valorile unor documentaţii prevăzute în acte normative;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achiziţiile publice, inclusiv cele referitoare la investiţiile, reparaţiile capitale şi reparaţiile curente;
- efectuează studiul de piaţă şi realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii şi prestatorii de bunuri, servicii şi lucrări ce fac obiectul programului de achiziţii;
- asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei în legătură cu derularea activităţii de achiziţii publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale ale imobilelor aflate în administrarea U.A.T. – lui Bordesti;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea de reparaţii curente, la care nu este obligatorie licitaţia;

ROMANIA PRIMĂRIA Judeţul Vrancea - Comuna Bordesti

- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor pentru achiziţii de bunuri din cadrul U.A.T. –lui Bordesti;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor sau la recepţiile finale ale investiţiilor şi reparaţiilor curente, a investiţiilor şi la reparaţiile capitale;
- întocmeşte procedurile de achiziţii publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparaţii curente şi urmăreşte cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective, menţionează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziţii pentru bunuri, servicii sau lucrări, şi îl prezintă spre aprobare d-lui primar şi Consiliului local;
- urmăreşte actualizarea permanentă a planului de achiziţii;
- asigură contractarea serviciilor şi a lucrărilor necesare bunei funcţionări a Primăriei;
- ţine evidenţa contractelor, urmăreşte derularea şi plata lor;
- identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziţii publice;
- selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţia deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluţii;
- pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare; - realizează şi transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunţurile de intentie, de participare şi de atribuire către SEAP;
- primeşte de la ANRMAP, notificarile privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate şi lansate; - redactează raportul procedurii de atribuire şi apoi, contractul de achiziţie publică şi îl înaintează spre verificare, avizare şi semnare entităţilor abilitate din cadrul autorităţii contractante;
- întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
- răspunde de soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul primăriei;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziţie publică (calendar, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari şi răspunsuri la clarificări,etc) - crează, exploatează şi actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile şi lucrările, preţurile practicate; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă d –lui primar, pentru verificare şi semnare;
-asigură confidenţialitatea asupra activităţilor desfăşurate şi a lucrărilor realizate.

ROMANIA Judetul Vrancea - Comuna Bordesti PRIMĂRIA

- se preocupă permanent de cunoaşterea, însuşirea şi aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fişei postului; -
-elaborează/actualizează procedurile operaţionale aferente activităţii prevăzute în fişa postului;
- rezolvă corespondenţa conform cu atribuţiilor fişei postului;
- participă la inventarierea patrimoniului primăriei şi verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere şi a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- respectă şi aplică cu sticteţe prevederile legale pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cunoaşte temeinic legislaţia şi alte reglementări legale;
- acordă asistenţă de specialitate comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
- răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi ale primarului;
- participă la autorizarea lucrărilor de construire de interes public, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor legale;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ***îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de către primar, viceprimar şi secretar.***
- Orice alte atributii stabilite de actele normative speciale.
- ***Efectueaza arhivarea documentelor create in compartimentul său de activitate, inventarierea acestora si predarea catre arhiva.***

Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Astfel, angajatii au obligaţia:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat şefului locului de muncă şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu şefii ierarhici şi/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu şefii ierarhici şi/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi

ROMÂNIA PRIMĂRIA Judeţul Vrancea - Comuna Bordești

condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

***h)** să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;*

***i)** să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.*

***h)** să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;*

***k)** funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine, conştiinciozitate, loialitate şi confidenţialitate.*

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

0. Denumire: ***Consilier achizitii publice***
1. Clasa: ***I***
2. Gradul profesional: ***debutant***;
3. Vechimea în specialitate (necesară): ***nu este cazul***

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
   - subordonat faţă de: ***primarul şi secretarul comunei***
   - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale: ***colaborează cu personalul din cadrul Primăriei;***
   c) Relaţii de control: -
   d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: ***nu este cazul***
   b) cu organizaţii internaţionale***: nu este cazul***
   c) cu persoane juridice private***: nu este cazul***
3. Limite de competenţă:

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficentizarea activităţii sale şi sesizează primarul şi secretarul în legătură cu neregulile care apar.

- face propuneri cu privire la activitatea care depăşeşte limitele sale de competenţă.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : în caz de absenţă motivată din instituţie sau în caz de concediu atribuţiile vor fi îndeplinite de catre doamna Strimbei Catalina inspector asistent ;

Întocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia publică de conducere:

Semnătura ..... NICOLESCU DORINA

Data întocmirii ....31.01.2020....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele Chirilă Nicoleta.....

Semnătura .....

Data 03.02.2020.....

ROMANIA
PRIMĂRIA COMUNEI BORDEŞTI
JUDEŢUL VRANCEA
Nr. 225 din 23.01.2020

APROB
VICEPRIMAR

COMUNICARE

Către, domnul ADRIAN GAVRILA,
viceprimar al comunei Bordeşti, judeţului Vrancea

Către, doamna Chirila Nicoleta,
candidat declarat admis la concursul desfasurat in perioada 20.01.2020-22.01.2020 ;

Având în vedere rezultatele concursului de recrutare din perioada 20.01.2020-22.01.2020 pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de consilier , clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul de achizitii publice , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bordeşti, judeţului Vrancea, rezultate consemnate de către comisia de concurs în raportul final nr. 208 din 22.01.2020 , în vederea aplicării dispoziţiilor art. 473 din OUG 57/2019 privind Codul admnistrativ , vă transmit propunerea de numire pentru doamna Chirila Nicoleta în funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul de achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bordeşti, judeţului Vrancea.

Precizez că, în conformitate cu prevederile art. 77 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare, emiterea actului administrativ de numire se face **în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.**

Secretar,