

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind emiterea dispozitiilor de numire a functionarilor publici in compartimentele reorganizate (redenumite) conform HCL nr. 33/ 27.08.2020

Având in vedere modificarile intervenite in structura functiei si functionarilor publici prin redenumirea unor compartimente, aprobate prin HCL nr. 33/ 27.08.2020 a Consiliului local Vlădești, urmare mentiunilor pe portalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici , se solicita numirea functionarilor publici in compartimentele redenumite. Modificarile aprobate constau in redenumirea a (3)trei compartimente , fără a modifica numarul de posturi sau calitatea acestora (functii publice si contractuale) din compartimente , astfel :

2) Reorganizarea Compartimentului asistentă socială si autoritate tutelară **în Compartiment asistentă socială** , cu 2 posturi ,din care 1 post functie publică de Inspector ,Clasa I ,grad profesional principal și 1 post de natură contractuală de expert local pentru romi.(referent)

3) reorganizarea Compartimentului achizitii publice **în Compartiment achizitii publice, amenajarea teritoriului si urbanism**, cu 1 post functie publică de executie de consilier achiziții publice , Clasa I, grad profesional superior .

1) Reorganizarea Compartimentului juridic **în Compartiment juridic, resurse umane ,Monitorizarea Procedurilor Administrative** ,cu 1 post functie publică de executie de consilier juridic ,Clasa I, grad profesional superior ,

Prin urmare, propunem emiterea dispozitiilor individuale de numire in compartimentele reorganizate (redenumite) , pentru un numar de 3 functionari publici care detin functiile publice in compartimentele susmentionate , din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, judetul Arges ,astfel :

Nr. Crt.	ID Post/ numele si prenumele functionarului public	Denumire Functiei Publice	Clasa	Gradul Profesional	Gradația de vechime	Compartiment redenumit conform HCL 54/26.09. 2019	Nivelul Postului	Observatii modificare post
1.	356059 ocupat Nicolaescu Ioana -Alina	Inspector	I	principal	3	COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ	1 post executie	Numire in compartimentul
2.	456629 ocupat Pătrașcu Alexandru - Gabriel	Inspector	I	principal	1	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM,	1 post executie	redenumit cu pastrarea functiei
3.	540793 ocupat Simionovici Mihai	Consilier juridic	I	superior	3	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ,MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE	1 post executie	deținute si a salariului de baza detinut anterior

Fata de cele de mai sus ,in temeiul dispozitiilor art. 409,alin(2) ,art. 518,alin(1) lit.d)si ale art. 155,alin(5) lit.e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, vă rugam să aprobați emiterea dispozitiilor individuale .

SECRETAR GENERAL, Bebeșelea Magdalena



JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA VLĂDEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 135

Privind numire în compartiment reorganizat
-funcionar public **Pătrașcu Alexandru -Gabriel**

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș:

Având în vedere:

- validarea bazei de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici urmare modificarilor aduse prin redenumirea unor compartimente , aprobate prin HCL nr. 33/27.07.2020 ,
- Raportul de specialitate nr. 2705/18.08.2020 întocmit de catre secretarul general al comunei Vladesti privind numirea functionarilor publici in compartimentele reorganizate conform HCL 33/27.07.2020
- Hotararea nr. 33/27.07.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Arges,prin care s-a aprobat modificarea organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Argeș,
- Prevederile art,409,alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,conform căroră:
(2) *Modificările intervenite în situația funcționarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respective încetarea raporturilor de serviciu ,coroborate cu prevederile art . 518 ,alin.(1) lit.d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,*

-Anexa nr.1 la Hotărârea nr.9/2020 a Consiliului local al comunei Vlădești privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești , județul Argeș ,

In temeiul dispozițiilor art. 155,alin.(5) lit.e) ,art 196 alin.(1) lit b) si ale art. 240,alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1.-Incepând cu data de 20 august 2020 domnul **Pătrașcu Alexandru - Gabriel** , având funcția publică de execuție de consilier achiziții publice , clasa I , grad profesional asistent , compartiment achiziții publice , se numește în aceeași funcție în **compartiment achiziții publice , amenajarea teritoriului și urbanism** din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Arges.

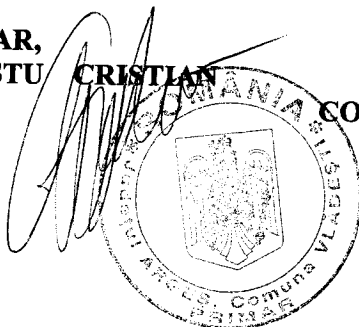
Art.2-Numirea în cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectueaza pe perioada nedeterminată ca urmare a modificării denumirii compartimentului din achiziții publice în compartiment achiziții publice , amenajarea teritoriului și urbanism conform Hotararii nr. 33/27.07.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Arges.

Art.3 . – In exercitarea raportului de serviciu functionarul public **Pătrașcu Alexandru –Gabriel** își mentine functia publică deținută de consilier achiziții publice , clasa I , grad profesional asistent, salariul de bază în cuantum de 3779 lei/lună si va exercita atribuțiile din fișa postului ,anexă la prezenta dispozitie.

Art.4 . Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie functionarului public prevăzut la art. 1 ,Agenției Naționale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

Data azi,18 august 2020

PRIMAR,
DICĂ - HRISTU CRISTIAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BEBEȘULEA MAGDALENA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI ,JUDETUL ARGES

Compartimentul ACHIZITII PUBLICE, AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM,

F I S A P O S T U L U I
Nr 10 / CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
PĂTRAȘCU ALEXANDRU –GABRIEL

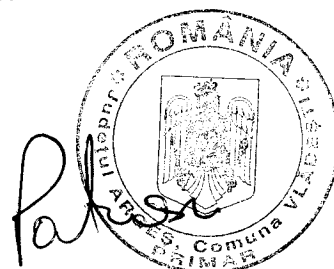
Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului :Consilier achizitii publice, **Clasa I ,grad profesional asistent ,gradatia 1**
 2. Nivelul postului: **functie publică de execuție** ,
 3. Scopul principal al postului : : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul achizițiilor publice.,asigurarea functionarii compartimentului achiziții publice ,amenajarea teritoriului si urbanism
- Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in ramura de științe :juridice,administrative,economice , politice ;
 2. Perfectionari (specializari) -
 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare PC / Word și Excel/ nivel avansat ,
 4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere) . engelza nivel mediu....
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - Aptitudini de comunicare orală și scrisă
 - Abilități de negociere
 - comunicativitate, responsabilitate
 - gestionarea corectă si eficientă a resurselor financiare
 - gândire logică, perseverență, capacitate de analiză și de sinteză
 - seriozitate și punctualitate în rezolvarea problemelor ,previzionarea cerintele,posibile riscuri si consecintele acestora.
 - inițiativă ,Spirit practic , profesionalism și receptivitate
 - obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate
 6. Cerinte specifice⁵⁾ delegari,disponibilitate pentru program prelungit si permanentă ,după caz,cunostiinte temeinice în domeniul achizitiilor publice, modalitatea de a face fata unor situații inedite.
 7. Competenta manageriala (calitati si aptitudini manageriale) -

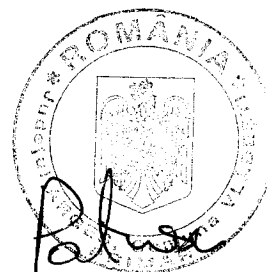
I.Atribuțiile postului:

I. Asigurarea functionarii compartimentului achiziții publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Participă la elaborarea strategiilor de contractare si raspunde de corectitudinea acestora.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice,
4. Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuirea contractelor de achizitie publică în conformitate cu prevederile art. 126, alin (6) din HG. nr.395/2016.



5. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, , obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică ;
6. Verifica și întocmește, după caz, documentațiile de atribuire la procedurile de licitație și /sau cumpărare directă derulate prin intermediul SEAP /SICAP .
- 7.Asigură și efectuează derularea procedurilor de achiziții directe de produse,servicii lucrari , conform prevederilor legale, prin intermediul SEAP /SICAP .
8. Este responsabil de respectarea pragurilor valorice la alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prevazute de legislatia în domeniul achizițiilor publice ,
9. Întocmește notele justificative și referatele de necesitate aferente procedurilor (valoarea estimată, alegerea procedurii, criteriile de calificare și selecție, criteriul de atribuire, factorii de evaluare etc) și caietul de sarcini, pentru achizițiile publice
10. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la transparența și publicitatea procedurilor, astfel cum sunt acestea reglementate în legislația specifică;
11. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
12. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
13. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabilitate;
- 14.Elaborează răspunsurile la contestații în conformitate cu legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora în termen, împreună cu consilierul juridic și sau expertul extern cooptat/ în funcție de complexitatea achiziției , după caz
- 15 . Asigură publicarea în SEAP /SICAP a anunțurilor de oferta,/ atribuire;
16. Întocmește și transmite raportările anuale privind contractele de achiziție publică încheiate conform legislației în vigoare
17. Gestionează sistemul de achiziții publice al instituției (user /parolă acces ,certificat digital etc.
18. Întocmește , gestionează și ține evidența la zi a dosarelor de achiziție publică ;
19. Face propuneri pentru obținerea de finanțări externe /interne ,din fonduri europene,fonduri structurale , pentru proiectele de interes local ,
20. Asigură arhivarea documentelor produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 21 Sprijină activitatea funcționarilor din compartimentul financiar contabil și întocmește lucrările repartizate de către acesta ,
22. Ține evidența termenelor de valabilitate ale certificatelor,autorizațiilor , avizelor /acordurilor la obiectivele de investiții și face propuneri motivate pentru actualizarea/prelungirea acestora conform legii ,după caz,
23. Urmărește efectuarea lucrărilor/ serviciilor pentru care nu a fost desemnat un diriginte de șantier și îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de recepție în aceste situații;
24. Ține evidența și arhivează dosarele cuprinzând obiectivele de investiții în care comuna Vlădești este beneficiar. pe termene de păstrare și le predă arhivei primăriei.
25. Inregistrează și ține evidența și completează la zi în registrul special contractele de achiziție publică(executie, servicii.furnizare) în care comuna Vlădești este beneficiar/ achizitor și comunică contractul original și documentele justificative compartimentului financiar contabil sau orice alte modificări .
25. Efectuează lucrările de corespondență din domeniul de activitate și cele repartizate de conducerea instituției , și răspunde de corectitudinea datelor furnizate
26. Întocmește opis cu avizele ,acordurile etc. emise de autoritățile competente pentru lucrările de interes local și urmărește comunicarea răspunsurilor în termen, valabilitatea acestora și face propuneri pentru actualizarea acestora, după caz .
- 27 . Se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici prevazute de Codul administrativ și alte acte normative în vigoare.



28. Asigura si raspunde de integritatea ,securitatea si confidentialitatea datelor din domeniul sau de activitate ;
29. Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;
30. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe , utilizarea internetului etc.)a Regulamentului de organizare internă (ROI) si ROF .
- 31.Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- 32 Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei si pe cele stabilite la nivelul compartimentului ,identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
33. Răspunde de modul de redactare si corectitudine a actelor pe care le intocmeste.
34. Respectă normele PSI ,SSM si este obligat sa cunoască Instrucțiunile specifice de lucru pentru activitatile repartizate ,Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri in prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională
- 35 Indeplineste si alte atributii incredintate de primar sau de consiliul local prin acte administrative proprii.

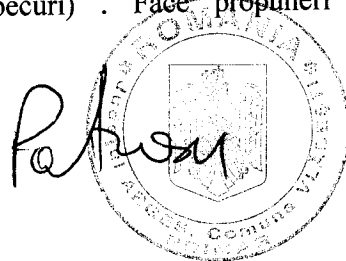
II Alte atribuții

A) Atribuții in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului :

- Indeplineste atribuțiile ce-i revin in calitate de responsabil in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului ,astfel:
- a) Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,răspunde de corectitudinea datelor inscrise, de modul de completare si redactare a acestora, si de evidenta si gestiunea registrului de evidenta a autorizatiilor den construire /desfiintare si a certificatelor de urbanism .
- b) Urmareste finalizarea lucrarilor si intocmirea documentatiei de finalizare a acestora,regularizarea taxei ,procesul verbal de receptie
- c) Comunica compartimentului impozite sit axe constructiile finalizate in vederea impunerii ,conform Codului Fiscal .
- d) Controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă si face propuneri privind măsurile ce se impun sau sanctionare după caz,
- e) Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
- f) Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele de emitere a certificatelor si autorizatiilor, regularizarilor ;
- g) Elaborează referate pentru emiterea actelor administrative : Hotarari , dispozitii si a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- h) Răspunde de modul de completare ,arhivare si pastrare a documentelor Arhiveaza si depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele crete în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor din domeniul urbanismului

B)Atributii in domeniul serviciilor furnizate cetatenilor(alimentare cu apă , iluminat public,prestatii sociale)

- a) Indeplineste atributiile repartizate de conducatorul institutiei privind functionarea sistemului de alimentare cu apa, citeste apometrele , intocmeste situatia nominală a utilizatorilor cu evidentierea consumului de apă,/ regularizarea consumului de apă si face propuneri pentru imbunatatirea serviciului.
- b) participă la actiunile si activitatile initiate de conducatorul institutiei privind functionarea sistemului de iluminat public(schimbare de lampi,becuri) . Face propuneri privind



Fisa postului consilier achizitii publice ,anexa la Dispozitia nr. 135/2020 a Primarului comunei Vlădești,judetul Argeș

imbunatatirea serviciului

c) sprijina activitatea primariei in gestionarea deșeurilor , distribuirea produselor alimentare ,precum si pentru realizarea altor activitati cu caracter social

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: **asistent**

4. Vechimea în specialitatea necesară: **1 an**

1. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: -

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul institutiei primăriei

c) Relații de control: - fata de contractanți in limita legii

d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria Vlădești în relațiile cu ofertantii ,celelalte structuri ale administrației locale si alte instituții potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, Administratia Județeană a Finanțelor Publice Argeș, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice .Autoritatea Nationala de Reglemnetare a Serviciilor , și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Pe perioada in care titularul postului din cadrul registraturii primăriei se află in concediu /delegari este abilitat sa exerce atribuțiile partial preluate ale acestuia ,astfel

- Tine in gestiune Registrul general de intrare- ieșire al institutiei ,inregistrează corespondenta si răspunde de modul de completare, distribuie a corespondenței si de integritatea registrului de intrare- iesire al institutiei Primăriei comunei Vlădești ;

-Tine evidenta corespondentei postale si intocmeste borderourile de corespondență conform contractului incheiat cu Poșta română .

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **BEBEȘULEA MAGDALENA**

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 18.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **PĂTRAȘCU ALEXANDRU-GABRIEL**

2. Semnătura:

3. Data: 18.08.2020

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele **DICĂ- HRISTU CRISTIAN**

2. Funcția **PRIMAR :**

3. Semnatura

4. Data 18.08.2020

