

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA ORASTIOARA DE SUS
PRIMAR
Tel /Fax 0254/246170, 0254/246236

DISPOZIȚIA Nr. 32 /25.03. 2021

privind promovarea în grad profesional a d-lui Bulea-Deoanca Sergiu-Petrisor consilier clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului Achizitii Publice al aparatului de specialitate a primarului in consilier clasa I, grad profesional principal

Primarul comunei Orastioara de Sus , județul Hunedoara;

Având în vedere ; Referatul nr.978/25.03.2021 prin care se propune emiterea unei dispoziții privind promovarea în gradul profesional superior a dl. Bulea –Deoanca Sergiu-Petrisor consilier clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului Achizitii Publice al aparatului de specialitate a primarului , prin promovarea in funcție in consilier clasa I, grad profesional principal, a Raportul final al examenului de promovare din data de 22.03.2021 inregistrat la nr. 951/22.03.2021 ;

Tinand seama de art.121, alin.1 , lit.a, din HG.611/2008 privind aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , modificata si completata;

- Tinand seama de prevederile .art. 1, alin.1 din H.G. 4/2021 pentru stabilirea salariului minim brut pe tara ;si OUG.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 ;

In conformitate cu prevederile:

-art.11 alin. (4), coroborat cu art. 3 alin. (4), art. 7 lit. a) ,art. 9, art. 10 alin. (1)-(4), art. 25, art. 38 alin ,lit a), art. 43, ale anexei VIII, capitolul I, lit. A), pct. III, lit. b), din Legea nr. 153/2017;

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

DISPUNE;

Art.1. (1) Aprobă promovarea în gradul profesional superior celui deținut a d-lui

Bulea-Deoanca Sergiu-Petrisor consilier Achizitii Publice clasa I, grad profesional asistent in cadrul compartimentului Achizitii Publice al aparatului de specialitate a primarului , în consilier Achizitii Publice , clasa I, grad profesional principal, gradatia 3, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Orastioara de Sus ;

1.2 –Fisa postului face parte integranta din prezenta dispozitie ;

Art.2 Coeficientul de ierarhizare este 2,16 iar salariul lunar de baza , va fi de 4493 lei, incepand cu data de 01.04.2021 ;

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza Biroul financiar-contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Orastioara de Sus ;

Art. 4 Dispozitia se poate contesta in termenul si potrivit art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

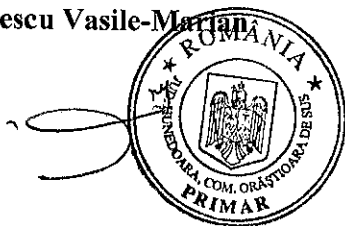
Art. 5 – Prezenta dispoziție va fi comunicată următorilor:

- Biroului financiar contabil;
- Persoanei nominalizate la art.1
- Instituției Prefectului județului Hunedoara.

Orastioara de Sus, 25.03.2021

PRIMAR

Inasescu Vasile-Marian



Contrasemneaza
SECRETAR General UAT
Emilia Bulea

ROMANIA JUDETUL HUNEDOARA PRIMARIA COMUNEI ORASTIOARA DE SUS TEL/FAX 0254246650-0254246622-	AVIZAT: Primar INASESCU VASILE MARIAN
--	--

Fișa postului nr. 16 /2021

I. Identificarea postului;

1. Numele și prenumele titularului: **BULEA-DEOANCA SERGIU-PETRISOR**

2. Denumirea postului: **consilier principal Achizitii publice**

3. Poziția în COR / Cod: 214946

4. Compartimentul : Achizitii Publice

5. Nivelul postului: Executie

Nivelul de studii ;Studii superioare în domeniu economic, cu licența , certificate Expert Achizitii Publice, electronist; cunoștințe operare/programare calculator ;da
 Competența managerială, cunoștințe management firmă.

6. Relații ierarhice interne :

Se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului comunei ,

7. Relații de reprezentare ;

- reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

- cu persoane juridice private ;

8 Relații functionale ;

- colaborează cu autoritățile, instituțiile publice și alte persoane ;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului;

Studii superioare profil economic, cu licența , certificat expert achizitii publice ,electronist, cunoștințe operare/programare calculator ;

1. Scopul general al postului

Organizează și planifică activitățile de achizitii publice în cadrul Primăriei comunei Orastioara de Sus ,judetul Hunedoara .

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuțiile postului ; Achizitii Publice

- înregistrează ,păstrează și utilizează sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP în cadrul UAT Orastioara de Sus.

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice(Legea 98/2016, Legea 100/2016, Legea 101/2016, HG 394/2016, Ordin ANAP NR. 264/2016, Regulamentul CE, nr. 213/2008 coduri CPV);

- Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoașterea reciprocă , transparența , proportionalitatea , eficiența utilizării fondurilor , asumarea răspunderii ;

- Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum : licitație deschisă , licitație restransă , negocierea competiției , dialogul competitiv , parteneriatul pentru inovare , negocierea fără publicare prealabilă , concursul de soluții , procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice , procedura simplificată , etc.; --- - Propune procedurile prin care se achiziționează;

- Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparent aplicabile achizitiei publice de publicitate , a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publice etc;
- aprovizioneaza institutia cu materiile consumabile , conform referatelor functionarilor, aprobate de catre Primar;
- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- intocmeste programul anual de achizitii publice ;
- urmareste contractarea ,finantarea si realizarea lucrarilor de investitii ;
- aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse, impreuna cu echipa ;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei ,document cu caracter public
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- Rezolva in termen legal corespondenta repartizata –

2. Alte atributii in domeniul informatic;

- mentinerea in buna functionare a calculatoarelor, rezolva diverse probleme de soft/hard (inlocuire componente)
- se ocupa de cautarea ofertelor si achizitionarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice)
- mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice
- mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatoarelor, a Sistemului de Supraveghere VIDEO si dupa caz, a altor echipamente IT
- mentine relatia cu furnizorul de Internet – in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora
- actualizeaza site-urile administrate de comuna Orastioara de Sus.
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea de achizitii publice ;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii ;

3. Conditii de lucru ale postului

- a. Desfasurarea activitatii - birouri; teren,
- b. Conditii de formare profesionala - Participa la diverse perfectionari ,instruiri, conferinte.
- c. Concediu de odihna este de 25 zile lucratoare ;
- d. Pe perioada concediului de odihna va fi inlocuit de consilier juridic Zgavirdean Cristian

4. Caracteristici personale

- abilitatea de a folosi cuvintele fluent;
- rapiditate in reactii si judecata;
- abilitate de a improviza;
- creativitate;
- capacitate de adaptare rapida
- punctualitate.

Orastioara de Sus ,25.03.2021

SECRETAR GENERAL U.A.T.
BULEA EMILIA



Luat la cunostiinta
Bulea –Deoanca Sergiu – Ptrisor

