



COMUNA MALAIA
JUDEȚUL VÂLCEA
Sat Malaia, Str. Podul Șipotului Nr.15
Tel. 0250/866899, Fax 0374202640
Cod poștal 247335, Cod Fiscal 2989686
E-mail: malaia@vl.e-adm.ro



DISPOZIȚIA NR.46

Privitor la : constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea,

Având în vedere referatul nr.1030/11.02.2022 întocmit de compartimentul juridic, prin care propune constituirea comisiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.25, art.126 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.155 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru concursul de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea, în următoarea componență:

1. Președinte – Ionescu Ioana-Georgiana – consilier juridic din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea;
2. Membru – Manta Crăița– inspector din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea;
3. Membru – Popescu Maria-Ramona– consilier juridic din aparatul de specialitate al primarului orașului Brezoi, județul Vâlcea.

Art.2 – (1) Se constituie Comisia pentru soluționarea contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea, în următoarea componență:

1. Președinte – Lazea Maria – secretar general uat Malaia;
2. Membru – Simion Vasile-Dragoș - inspector din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea ;
3. Membru – Rădescu Nicoleta-Gigliola– inspector din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea ;

(2) Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se va asigura de către domnul Deaconu Ion, referent de specialitate, superior, compartiment buget finanțe.

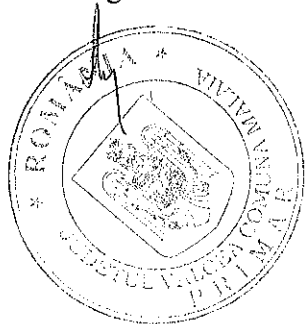
Art.3 – Concursul se va desfășura în data de 21.03.2022, ora 11,00, proba scrisă și în data 23.03.2022 ora 11,00 interviul.

Art.4 – Se stabilesc bibliografia precum și fișa postului pentru concursul de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5 - Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de toți membrii comisiei, iar secretarul general al comunei Malaia va comunica membrilor comisiei un exemplar din prezentul document, precum și Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Malaia la 11.02.2022

Primar,
Dinculescu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Malaia,
Lazea Maria

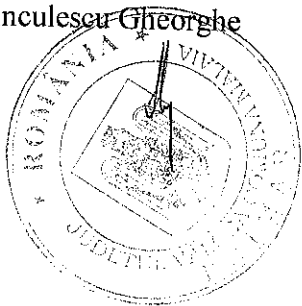
BIBLIOGRAFIA

pentru desfășurarea concursului de recrutare organizat în data de 21 martie 2022 proba scrisă pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările ulterioare.

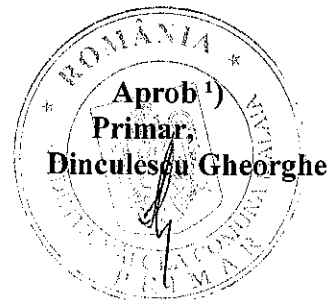
Malaia la 11.02.2022

Primar,
Dinculescu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Malaia,
Lazea Maria

PRIMĂRIA COMUNEI MALAIA, JUDEȚUL VÂLCEA
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, URBANISM, AMENAJAREA
TERITORIULUI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE



FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**

2.Nivelul postului:

Funcția publică de conducere: -

Funcție publică de execuție:**consilier achiziții publice**

3.Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

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

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu e cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: -grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice ⁷⁾: adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica

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

-

Atribuțiile postului ⁸):

Atribuții specifice :

- aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană ;
- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public, anunțurile se publică în SICAP;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;
- inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicat de compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate ;
- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- întocmește modelele de contractele de achiziții;
- primește și analizează caietul de sarcini;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;

Alte atribuții :

- asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
- urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
- eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol, răspunzând de încasarea taxei de timbru.
- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivile de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;

- face modificări în registrul agricol privind : starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează atestatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor 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 publică 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 ea/el sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Atribuții generale :

- Respectă ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respectă programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

5. Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: consilier achiziții publice

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹: debutant

4.Vechime în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar general uat

-superior pentru:-nu este cazul

b)Relații funcționale:

conform Regulamentului de organizare și funcționare

c)Relații de control:

nu este cazul

d)Relații de reprezentare:

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Malaia

3.Limite de competență ¹⁰):

Potrivit prevederilor normative în vigoare

4.Delegare de atribuții și competență:

potrivit prevederilor normative în vigoare

Întocmit de ¹¹⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere:
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Data:

Malaia la 11.02.2022

Primar,
Dinculescu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Malaia,
Lazea Maria