ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ

PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 85

privind numirea pe perioada nedeterminată a dnei. Bica Georgeta - Valentina, consilier achiziții publice, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;

Având în vedere :

- referatul întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general, înregistrat sub nr. 2972 din 18.07.2025 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii dnei. Bica Georgeta – Valentina în noul Compartiment Achiziții Publice, ca urmare a reorganizării (transformarea Compartimentului Juridic).
- Necesitatea încadrării funcționarilor publici în noile structuri funcționale aprobate;

Luând în considerare:

- Dispozițiile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Boțești nr. 33 din 30.06.2025 privind modificarea organigramei și a statului de funcții.
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. c) și alin. (3) lit. e), precum și art. 155 , lit. a) coroborate cu prevederile art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1. Începând cu data de 23.07.2025, dna. **Bica Georgeta – Valentina,** consilier achiziții publice, este **numită pe perioadă nedeterminată**, în cadrul **Compartimentului Achiziții Publice,** în funcția de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș;

Art.2. Dna. Bica Georgeta - Valentina va exercita atribuțiile stabilite în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Scanned with CamScanner

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NR.85 DIN 23.07.2025

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: Primăria comunei Boţeşti	Aprob Primar, Bundă Nicolae – Mihai
Direcţia generală :	
Direcţia :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul : ACHIZIŢII PUBLICE	

FIŞA POSTULUI

Nr. 1

Informaţii generale privind postul

1.Denumirea postului : Consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 3

2.Nivelul postului : Execuţie

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati achizitii publice

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă – domeniul de studii : ştiinţe juridice şi administrative.

2.Perfecţionări(specializări) : Cursuri de perfecţionare în domeniul specific funcţiei publice ocupate.

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel) : cunoştinţe de bază, nivel mediu

4.Limbi străine(necesitate şi nivel de cunoaştere) :

a)citit cunoştinţe de bază

b)scris nivel mediu

c)vorbit nivel mediu

5.Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asu responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de in planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gâ logică.

6.Cerinţe specifice : rezistenta la stres .

7.Competenţa managerială : nu

- Atribuţiile postului :

--Întocmeşte documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;

-elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs ;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;

-indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, vigoare

- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantităti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor

in evidentele financiar contabile.

Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Botesti.

- Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmăreşte în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Boţesti şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Botesti , ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.
- Indeplineste si alte atributii si sarcini primite pe cale ierarhica, in concordanta cu competenta sa profesionala
- Raspunde pentru indeplinirea atributiilor si obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice si/sau regulamente interne, care intra in sarcina postului.
- Respecta regulamentul intern, normele de sanatate si securitate a muncii si normele de protectie la incendii.
- Participa la programe de pregatire profesionala.
- Informeaza operativ superiorul ierarhic asupra principalelor problem privind activitatea aferenta postului.
- Asigura buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul departamentului in realizarea atributiilor comunei.
  - <u>activitatea de registratură</u>
- -primeşte corespondenţa;
- -înregistrează documentele în registrul de intrare-ieşire corespondentă;
- -primeşte petiţiile cetăţenilor, şe înregistrează în registrul de intrare – ieşire corespondenţă;
- -listează e-mailurile primite pe adresa de e-mail a instituţiei şi le înregistrează în registrul de intrare-ieşire corespondenţă;
- -predă la mapa de cxorespondenţă docuumentele primite şi înregistrează în registrul intrare-ieşire corespondenţă;
- -distribuie şi trimite toate documentele, conform repartizării, spre compartimentele de specialitate;

registrul intrare-ieşire;
- -trimite petiţiile greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice care au în atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţând petiţionarul despre acest fapt, în condiţiile legii;
- -urmăreşte activitatea de soluţionare a petiţiilor şi de expediere a răspunsurilor;
- -întocmeşte semetrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, conform legii;
  - atribuţii privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală şi ale Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă
  - primeşte, înregistrează, soluţionează şi comunică răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001
  - exercită atribuţiile de Ofiţer de Stare Civilă şi operarea în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC, de la nivelul U.A.T Boţeşti, judeţul Argeş, pe perioada în care dna. Bundă Florentina – Sonia se află *în concediu de odihnă, concediu medical, ori lipseşte pentru alte motive din cadrul instituţiei.*

Identificarea funcţiei corespunzătoare postului :
1.Denumire: CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE
2.Clasa: I
3.Grad profesional : asistent
4.Vechimea(în specialitate necesară) : 1 an
Sfera relaţională a titularului postului :
1.Sfera relaţională internă :
a)Relaţii ierarhice :
-subordonat faţă de : subordonare faţă de secretar
-superior pentru : nu este cazul
b)Relaţii funcţionale : colaborare cu colegii de serviciu
c)Relaţii de control : faţă de primar
d)Relaţii de reprezentare : nu este cazul
2.Sfera relaţională externă :
a)cu autorităţi şi instituţii publice : de colaborare
b)cu organizaţii internaţionale : nu este cazul
c)cu persoane juridice private : de colaborare
3.Limite de competenţă : compartiment achiziţii publice
4.Delegarea de atribuţii şi competenţă :prin delegare de către primar

Întocmit de :
1.Numele şi prenumele : Dinuţă Nicoleta – Marilena
2.Funcţia publică de conducere : Secretar
3.Semnătura :
4.Data întocmirii :23.07.2025
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

...ură ăn

...l în

...în

Numele şi prenumele : Bica Georgeta - Valentina
2.Semnătura :
3.Data : 23.07.2025
Contrasemnează :
1.Numele şi prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcţia : Viceprimar
3.Semnătura :
4.Data 23.07.2025

Scanned with CamScanner