ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 43

privind numirea pe perioada nedeterminată a dnei. Bica Georgeta - Valentina, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Juridic

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;
Având în vedere :

- referatul întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general, înregistrat sub nr. 1590 din 24.04.2025 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Juridic a dnei. Bica Georgeta-Valentina, candidat declarat <admis> în urma concursului organizat în data de 07.04.2025 la sediul Primăriei Comunei Boțești, județul Argeș ;
- raportul final nr. 1353 din 07.04.2025 la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional asistent, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Juridic;
- prevederile art. 473, art.528 coroborat cu art.529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.2, alin (1). lit a), art. 10, alin (4), art.11 și art.38, alin (3), lit.f) ale anexei VIII, cap. II, lit. A), punct. IV, lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. VII, alin. 35) și alin. 37) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 – 132 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completarile ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;

În temeiul dispoziţiilor art. 155 , alin. 5 , litera e) şi ale art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1. Începând cu data de **24.04.2025** se numeşte dna. **Bica Georgeta – Valentina , C.N.P. 2870203038696**, domiciliată în comuna Beleţi - Negreşti, sat Zgripceşti, nr. 238, judeţul Argeş , în funcţia publică de execuţie de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 3, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş, din cadrul compartimentului Juridic, pe perioadă nedeterminată, având un **coeficient de ierarhizare 2,22** , cu un salariu de bază de **7.655 lei**, la care se adaugă indemnizaţia de hrană.

Art.2. Dna. Bica Georgeta - Valentina va exercita atribuţiile stabilite în fişa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boţeşti , dra. Dinuţă Nicoleta – Marilena şi a drei. Matei Valentina - consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti .

Art. 4. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcţionarul public poate contesta prezenta Dispoziţie. Conform dispoziţiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestaţia poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorităţii emitente.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului judeţului Argeş în vederea exercitării controlului de legalitate , Compartimentului Contabilitate , iar unul persoanei în cauză .

Boţeşti : 24 / 04 / 2025

PRIMAR ,
Bundă Nicolae Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 43 DIN 24.04.2025

CARTUŞ DE INSERAT PE DISPOZIŢIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ŞI CEA A SECRETARULUI GENERAL

Nr. crt.	OPERAŢIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziţiei[1])	24.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	09.05.2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	24.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4])	-	
5	Dispoziţia devine obligatorie[5+7]) sau produce efecte juridice[6+7]), după caz	24.04.2025	

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NR.43 DIN 24.04.2025

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

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. Stụdii 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 d sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;

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

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

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 9 2016 , actualizată ;

Scanned with CamScanner

-aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;
-constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;
-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în 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

Scanned with CamScanner

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.

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 :24.04.2025

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele : Bica Georgeta - Valentina
2.Semnătura :
3.Data : 24.04.2025

Contrasemnează :
1.Numele şi prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcţia : Viceprimar
3.Semnătura :
4.Data 24.04.2025

Scanned with CamScanner

JUDEŢUL ARGEŞ
PRIMĂRIA COMUNEI BOŢEŞTI
Nr. 1590 din 24 .04.2025

R E F E R A T

privind numirea dnei Bica Georgeta – Valentina , în funcţia de execuţie de consilier achiziţii publice , clasa I, grad profesional asistent, gradaţia 3, compartimentul juridic , în aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti pe perioadă nedeterminată

Subsemnata Dinuţă Nicoleta – Marilena, secretarul general al comunei Boţeşti , jud. Argeş:

Având în vedere prevederile art.76 alin. 2 din HG nr 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici precum şi Raportul final nr. 1353 din 07.04.2025 al concursului organizat în data de 07.04.2025 pentru ocuparea postului vacant de consilier achiziţii publice , clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 3 în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti, compartimentul juridic prin care dna Bica Georgeta – Valentina a fost declarată admisă cu un nr. total de 180 puncte, vă rog să emiteţi actul administrativ de numire conform prevederilor art. 77 alin .1) din actul normativ mai sus menţionat , în cel mult 10 zile lucrătoare de la data propunerii de numire.

Mentionez că propunerea de numire a fost comunicată sub semnătură în data de 08.04.2025.

Conform prevederilor art. 473, art. 528 coroborat cu art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare numirea în funcţia publică se face prin act administrativ de către conducătorul autorităţii publice, în speţă prin dispoziţia primarului, iar fişa postului se anexează la actul administrativ de numire iar o copie se înmânează funcţionarului public.

Având în vedere prevederile art. 2 alin.(1) ,lit. a), art. 10 alin. 4) şi art.11 şi art. 38 alin. 3) lit.f) ale anexei VIII, capitolul II, lit.A), pct.IV, lit.b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind .salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare precum şi prevederile HCL Boţeşti nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcţie din aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti, prevederile art. 155 alin. 5 lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,coeficientul de ierarhizare este de 2,22 iar salariul de bază va fi 7655 lei şi indemnizaţia de hrană.

Anexez copie de pe raportul final nr. 1385 din 08.04.2025 şi fişa postului.

Faţă de cele mai sus menţionate vă rog să dispuneţi.

SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta-Marilena