ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 29

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

Primarul comunei Boțești , județul Argeș ;

Având în vedere :

- referatul întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general și responsabil resurse umane, înregistrat sub nr. 1415 din 15.04.2026 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii dnei. Bica Georgeta – Valentina în noul Compartiment Achiziții Publice, Relații cu publicul, ca urmare a reorganizării (transformarea Compartimentului Achiziții Publice).
- 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. 17 din 15.04.2026 privind reducerea numărului de posturi din cadrul autorităților publice locale din UAT Boțești, județul Argeș, în raport de prevederile art. XL din OUG nr.7/2026, precum și pentru organizarea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.
- Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Dispozițiile 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. 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 24.04.2026, dna. **Bica Georgeta – Valentina,** consilier achiziţii publice, este **numită pe perioadă nedeterminată**, în cadrul **Compartimentului Achiziţii Publice, Relaţii cu publicul** în funcţia de execuţie de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent, gradaţie 3, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş;

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 dnei. Bica Georgeta-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 / 2026

PRIMAR ,
Bundă Nicolae Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 29 DIN 24.04.2026			
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])	24.04.2026	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	11.05.2026	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	24.04.2026	
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	24.04.2026	

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NR.29 DIN 24.04.2026

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

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 ;
-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publ
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 şi relaţii cu publicul</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;
- distribuie şi trimite toate documentele, conform repartizării, spre compartimentele de specialitate;
- -predă documentele către compartimentele de specialitate pe bază de semnătură în

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;
- asigură relaţionarea dintre Consiliul local, Primar şi societatea civilă;
- afişează şi întocmeşte procese verbale de afişare pentru citaţiile comunicate spre afişare, publicaţiile de vânzare, precum şi pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Boţeşti spre afişare la sediul instituţiei;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmeşte diferite situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicaţii;
- asigură relaţionarea telefonică cu alte instituţii pentru Primar, Viceprimar şi Secretar
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituţii publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei, constituirea dosarelor de registratură şi arhivarea lor conform normelor legale;
- ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică şi preia actele, cererile şi documentaţiile depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele oraşului adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;
- participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;
- transmite zilnic conducerii instituţiei cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relaţii publice şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;
- asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;
- înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;Distribuie solicitanţilor documentele întocmite şi semnate, în condiţiile legii;
- primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la mapa primarului corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- primeste de la Oficiu Poştal corespondenţa zilnică;
- întocmeşte actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;

- asigură expedierea corespondenţei, zilnic, pe destinaţiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar şi viceprimar;
- asigură menţinerea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei în bune condiţii şi arhivarea lor conform normelor legale;
- responsabilităţi SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- respectă normele de securitate în muncă precum şi măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.

- **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
- **primește, înregistrează, soluționează și comunică răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001**
- **exercită atribuțiile de Ofițer de Stare Civilă și operarea în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC**, de la nivelul U.A.T Boțești, județul Argeș, pe perioada în care dna. Bundă Florentina – Sonia se află *în concediu de odihnă, concediu medical, ori lipsește pentru alte motive din cadrul instituției.*

Identificarea funcţiei corespunzătoare postului :
1.Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII 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 față 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 achiziții publice
4.Delegarea de atribuţii şi competenţă :prin delegare de către primar

Întocmit de :
1.Numele şi prenumele : Dinuță Nicoleta – Marilena
2.Funcţia publică de conducere : Secretar
3.Semnătura :
4.Data întocmirii :24.04.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele : Bica Georgeta - Valentina
2.Semnătura :
3.Data : 24.04.2026
Contrasemnează :
1.Numele şi prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcţia : Viceprimar
3.Semnătura :
4.Data 24.04.2026

JUDEŢUL ARGEŞ
PRIMĂRIA COMUNEI BOŢEŞTI
Nr.1415 din 15.04.2026

APROBAT
PRIMAR,
Bundă Nicolae –Mihai

R E F E R A T

privind numirea pe perioadă nedeterminată a dnei Bica Georgeta, consilier achiziţii publice, în cadrul Compartimentului Achiziţii publice

Subsemnata Dinuţă Nicoleta-Marilena, secretar general, cu atribuţii resurse umane, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş,

Având în vedere reorganizarea structurii funcţionale a aparatului de specialitate al Primarului comunei Boteşti, aprobată prin HCL nr. 17 / 15.04.2026, prin care s-a dispus transformarea **Compartimentului Achiziţii publice, în Compartimentului Achiziţii publice, Relaţii cu publicul,** cu extinderea atribuţiilor specifice privind relaţia cu publicul, fără modificarea atribuţiilor de bază în domeniul achiziţiilor publice,

ţinând cont de faptul că doamna Bica Georgeta - Valentina a fost încadrată în fostului Compartiment Achiziţii Publice, în funcţia de consilier achiziţii publice, şi îşi desfăşoară în continuare activitatea în cadrul structurii reorganizate,

având în vedere că reorganizarea nu afectează raportul de muncă, ci doar denumirea şi organizarea internă a compartimentului, precum şi necesitatea asigurării continuităţii activităţii,

în temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul adminitrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSTAT:

- Compartimentul Achiziţii publice a fost reorganizat şi redenumit în Compartimentul Achiziţii publice, Relaţii cu publicul;
- Doamna Bica Georgeta-Valentina este încadrată anterior în structura veche şi îşi continuă activitatea în noua structură;
- Nu intervine o modificare a funcţiei, ci doar corelarea încadrării cu noua organizarc a compartimcntului;

PROPUN:

1. Menţinerea doamnei Bica Georgeta-Valentina în funcţia dc consilier achiziţii publice în cadrul Compartimentului Achiziţii publice, Relaţii cu publicul;
2. Emiterea dispoziţiei primarului privind confirmarea încadrării pe perioadă nedeterminată în structura reorganizată;
3. Actualizarea fişei postului şi a documentelor de personal, în concordanţă cu noua denumire a compartimentului.

Faţă de cele menţionate mai sus, vă rog să dispuneţi.

SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta-Marilena