



## DISPOZIȚIA Nr.43

din 1 aprilie 2021

privind numirea in funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - compartiment Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș a domnului Lirca George-Petru

Primarul comunei Răstolița, județul Mureș;

Având in vedere:

- Referatul nr.1557/31.03.2021 întocmit de d-na Demian Angela – consilier în cadrul compartimentului financiar-contabil;

- prevederile art.76 și 77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul final al concursului de recrutare nr.1115/05.03.2021, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Lirca George-Petru, pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din compartimentul Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș;

- propunerea de numire în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, înregistrată sub nr.1316/18.03.2021, comunicată în data de 18.03.2021;

- prevederile art.473, art.528 coroborat cu art.529 din OUG nr.57/20219 privind Codul administrativ;

- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale HCL nr.52/2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1), art.200 și art.473 din OUG nr.57/20219 privind Codul administrativ;

### DISPUNE :

**Art.1.** - Începând cu data de **01.04.2021** se numește domnul Lirca George-Petru in funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional



superior, gradația 5 în cadrul compartimentului Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială al Primăriei comunei Răstolița, județul Mureș.

**Art.2.** - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice pentru domnul Lirca George-Petru, care va beneficia de un salariu de bază brut în cuantum de 6.216 lei/lună. Locul de desfășurare a activității este sediul Primăriei comunei Răstolița, pe o perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă.

**Art.3.** - Fișa postului este anexată la prezenta dispoziție.

**Art.4.** - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** - Primarul comunei Răstolița, județul Mureș și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.6.** - Prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului-Județul Mureș, compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, A.N.F.P. București, persoanei nominalizate la art.1, afișare.

Primar,  
Lirca Marius Ioan



Contrasemnează  
Pt. Secretar general,  
Demian Angela-consilier



**COMUNA RĂSTOLIȚA**

**Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice,  
urbanism, cultură și asistență socială**

Aprob,  
**Lirca Marius-Ioan**  
- primar -



**FIȘA POSTULUI**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activități specifice achizițiilor publice, conform legislației în vigoare.
4. Denumire funcție publică: CONSILIER
5. Grad profesional: SUPERIOR

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor ingineresti .
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public: seriozitate, responsabilitate, inițiativă, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru cu program prelungit, în anumite condiții, dacă este cazul.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare abilități specifice de concepție și analiză.
8. Limite de competență: subordonat primarului comunei Răstolița;
9. Delegarea de atribuții: în limita împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița;
10. Cunoașterea și respectarea:- dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern;

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Atribuții specifice postului:
- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către aparatul de specialitate al primarului, fiind responsabil de prevederile legale cu privire la program ;
  - Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
    - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
    - Elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea ;
    - Urmărește asigurarea și respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora ;
    - Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP ;
    - Întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică ;
    - Întocmește caietul de sarcini pentru fiecare licitație publică ;



- Intocmeste documentațiile de atribuire, și a celor descriptive, prezentarea ofertelor, și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea ;
- Intocmeste rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică ;
- Asigura desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări, inclusiv intocmirea referatelor de necesitate;
- Asigură analizarea ofertelor depuse ;
- Primeste contestațiile si asigura rezolvarea acestora ;
- Participă la incheierea contractelor de achiziție publică ;
- Intocmeste documentele privind concesiunea, inchirierea, vânzarea de bunuri aflate in domeniul privat si public al comunei conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente, intocmeste materialele necesare pentru depunerea de proiecte naționale si proiecte europene ;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de către autoritatea deliberativă și executivă ;
- Indeplinește atribuțiile stabilite prin lege , hotarari ale consiliului local , dispozitii ale primarului.

## 2. Alte atribuții:

- Cunoaște si contribuie la indeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoaște si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoaște si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului,
- Identifică neregularitățile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice.

## 3. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta primăriei ;

## 4. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să păstreze curățenia la locul de muncă;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

5. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesara: 7 ani

## SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționala internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de: Primarul comunei Răstolița

b) Relații funcționale: asigură activități specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publica

c) Relații de colaborare - colaborare cu compartimentele Primăriei comunei Răstolița;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

2. Sfera relaționala externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Răstolița.

INTOCMIT DE

1. Numele și prenumele: Demian Angela – consilier superior cu atribuții secretar general comună

2. Funcția publică de conducere: P.secretar general

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 01.04.2021



LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: Lirca George-Petru

2. Data: 01.04.2021

3. Semnătura





**Nr.1557 din 31.03.2021**



**Referat**  
**privind numirea în funcțiile publice de execuție**

Având în vedere:

- prevederile art.76 și 77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul final al concursului de recrutare nr.1115/05.03.2021, prin care s-a declarat "ADMISĂ" candidații Toncean Ioana, Țogea Ana-Mirela pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, respectiv consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din compartimentul Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș;

- propunerile de numire în funcțiile publice de execuție, înregistrate sub nr.1314/18.03.2021, 1315/18.03.2021, 1316/18.03.2021, comunicate în data de 18.03.2021;

- prevederile art.473, art.528 coroborat cu art.529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale HCL nr.52/2017 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1), art.200 și art.473 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Propun emiterea dispozițiilor privind:

Numirea doamnei Țogea Ana-Mirela începând cu data de 01.04.2021 în funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5, numirea doamnei Toncean Ioana în funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 și a domnului Lirca George-Petru în funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul compartimentului Financiar-contabil, achiziții publice, urbanism, cultură și asistență socială al Primăriei comunei Răstolița, județul Mureș.

Cu aceeași dată se vor stabili drepturile salariale corespunzătoare funcțiilor publice. Locul de desfășurare a activității este sediul Primăriei comunei Răstolița, pe o perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă.

**Compartimentul financiar-contabil**  
Demian Angela - consilier