



ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA Nr. 110

DIN DATA DE 12.08.2021

privind angajarea pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Consilier I asistent achiziții publice gradația 4, în cadrul compartimentului juridic, resurse umane și achiziții publice a d-nului POPOVICI CRISTIAN.

GOLUBOV ILIE, primarul comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Văzând Raportul final al comisiei de concurs/examen cu nr. 4415 din data de 05.08.2021, privind rezultatul concursului/examenului pentru ocuparea postului vacant de Consilier I asistent achiziții publice, în cadrul compartimentului juridic, resurse umane și achiziții publice, în urma căruia d-nul POPOVICI CRISTIAN a fost declarat admis și Referatul d-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA de propunere privind numirea acestuia ;

Având în vedere prevederile art. 154 alin. 1, alin. 3, alin. 4, art. 383 alin. 1 lit. b, art. 386 alin. 1 lit. a, art. 387 alin. 1 lit. c, art. 388 alin. 3 lit. b, art. 529 alin. 1 lit. a - i, alin. 2, 4 și 5, art. 618 alin. 19 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, prevederile art. 76 alin. 2 și art. 77 alin. 1 și 2 din HGR nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei Funcționarilor Publici, prevederile Legii nr. 153/2017, Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și prevederile HCL nr. 19 din data de 26.02.2020, privind stabilirea salariilor de bază și coeficienților aferenți fiecărei funcții, grad/treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Remetea Mare ;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. a, d și e, alin. 5 lit. e, art. 196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ ;

DISPUNE :

Art. 1 – Se numește d-nul POPOVICI CRISTIAN, domiciliat în comuna Dumbrăvița, str. Iaspic, nr. 7, județul Timiș, pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Consilier I asistent achiziții publice, clasa 54, gradația 4 în cadrul compartimentului juridic, resurse umane și achiziții publice începând cu data de 17.08.2021, având un salariu brut încadrare în cuantum de 5.934 lei.

Art. 2 – D-nul POPOVICI CRISTIAN va avea un raport de serviciu cu normă întreagă, program de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Art. 3 – Se aprobă Fișa postului d-nului POPOVICI CRISTIAN, care se atașează și face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4 – Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Timiș în condițiile Legii nr. 554/2004, a Contenciosului administrativ.

Art. 5 – Cu aducerea la îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează d-nul secretar general Jr. SECULICI A. MILENCO și compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale.

Art. 6 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- ANFP București ;
- D-nului primar, GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general, Jr. SECULICI A. MILENCO ;
- Compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale ;
- D-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA, compartimentul juridic, resurse umane și achiziții publice ;
- D-nului POPOVICI CRISTIAN ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JR. MILENCO A. SECULICI



ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR112
TELEFON 0256/230.201
FAX 0256/230.288
e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro



Aprobat
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Referat

Subsemnata **Morar Florentina** având funcția de inspector resurse umane al comune Remetea Mare, ținând cont de raportul final al concursului de concurs nr. 4415 din data de 05.08.2021 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier asistent achiziții publice, în cadrul compartimentului Juridic-Resurse umane și Achiziții publice din data de 05.08.2021, prin prezenta și în conformitate cu prevederile art. 76 alin. 2 și ale art. 77 din HGR 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, propun numirea candidatului Popovici Cristian, declarat admis, pe funcția de consilier asistent achiziții publice, în cadrul compartimentului Juridic-Resurse umane și Achiziții publice.

Atașat anexez documentul justificativ.

Data

06.08.2021

Întocmit
inspector resurse umane

Morar Florentina

COMISIA DE CONCURS
RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul⁸⁾:
1. Consilier I asistent achiziții publice, în cadrul compartimentului Juridic – Resurse umane și Achiziții publice

INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor: 02.08.2021		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
POPOVICI CRISTIAN	ADMIS	
Observatii formulate de catre membrii comisiei:	NU SUNT	

INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

Data si ora desfasurarii probei scrise: 05.08.2021, ora 09,00		
Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei scrise:NU SUNT		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ***)
POPOVICI CRISTIAN	95,00	ADMIS

INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data si ora desfasurarii interviului: 05.08.2021, ora 13,30		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)
POPOVICI CRISTIAN	100,00	ADMIS

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI DE OCUPARE POST VACANT CONSILIER I ASISTENT ACHIZIȚII PUBLICE

Funcția publică de execuție: Consilier I asistent achiziții publice		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ***)
POPOVICI CRISTIAN	97,50	ADMIS

COMISIA DE CONCURS:		SEMNĂTURA
MILENCO A. SECULICI	Președinte	
SUCIU LIVIA RAMONA	Membru	
MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA	Membru	
SECRETARUL COMISIEI: CIOBOTARIU DANIELA		
SEMNĂTURA:		

- 7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.
- 8) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.
- ***) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.



ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR. 112
TELEFON 0256/230.201
FAX 0256/230.288
e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro



APROBAT
PRIMAR
ILIE GOLUBOV

Data aplicării: 17.08.2021

FIȘA POSTULUI

POPOVICI CRISTIAN

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului - **CONSILIER I ASISTENT ACHIZIȚII PUBLICE**

2. Treapta I

3. Nivelul postului: funcție publică de execuție

4. Scopul principal al postului: post necesar în vederea implementării planului de achiziții publice.

5. Poziția din COR/Cod:

6. Loc de muncă: **Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : JURIDIC-RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii- studii superioare de specialitate științe economice

2. Calificările/specializările necesare—se obțin în urma instruirilor de perfecționare.

3. Competențele postului: – participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acestuia conform legislației în vigoare. Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde și capacitatea de a respecta termenele limită;

4. Abilități PC: Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel .**

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului: execută activități de achiziții publice.

2. Obiectivele postului: post necesar în vederea executării activităților de achiziții publice

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/ activităților postului:

- ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției, codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
- ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
- ▶ Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de primar către Consiliul Local spre aprobare
- ▶ Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;

- întocmirea caietului de sarcini, după caz;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse împreună cu, comisia desemnată de primar prin dispoziție;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor împreună cu, comisia de soluționare contestații și expert cooptat, după caz;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 - Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 - Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 - Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene, după caz.
 - Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 - Întocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 - După caz, ajută la elaborarea certificatelor fiscale, introducerea și scoaterea din sistem bunuri impozabile la compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale
- Exercita și alte atribuții stabilite primar și secretar general.

IV. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele unității;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;

- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;
- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență

- ▶ respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructaje de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
- ▶ participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

e) Privind regulamentele/procedurile de lucru, conform documentației SCIM

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
- ▶ Este responsabil cu punerea în practică a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului
- ▶ Responsabil pe compartiment cu monitorizarea situațiilor de pantouflag
- realizează activități de informare și prevenire a stuațiilor de pantouflag
- elaboreaza si completeaza Registrul monitorizarii situatiilor de pantouflag

V. Condițiile de lucru ale postului

a) programul de lucru: 8 ore

b) Condiții materiale:

- ▶ **Ambientale:** lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** ocazional.
- ▶ **Spațiu:** birou propriu .
- ▶ **Condiții suplimentare:** PC

c) Limite de competență (interne și externe):-reduse

- ▶ **Interne:** reprezintă interesele compartimentului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

c) Sfera relațională:

- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primar și secretarul general comunei Remetea Mare ;
- ▶ **Funcționale** – Cu primarul, viceprimarul si secretarul general comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare.
- ▶ **Colaborare** – reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

Delegare de atribuții: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnata de catre primar

VI. GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

VI. TITULAR POSTULUI:

VII. CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ

► **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

► Semnătura: _____

VIII. AVIZAT

► **SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO SECULICI**

► Semnătură: _____

► Data: 17.08.2021

IX. ÎNTOCMIT

► **MORAR FLORENTINA**


► Semnătură: _____

► Data: 17.08.2021

► **POPOVICI CRISTIAN**

► Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post: _____

X. Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:

1 exemplar la angajat	
1 exemplar la dosarul personal.	