



DISPOZIȚIE

privind numirea domnișoarei MINCU ALEXANDRA-ELENA în funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice,clasa I, grad profesional debutant, în compartimentul Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav, județul Olt

Primarul comunei Morunglav,județul Olt,

Având în vedere :

- referatul întocmit de secretarul general al comunei Morunglav, județul Olt, înregistrat sub nr. 4509/11.06.2025;
- raportul final al concursului de recrutare din data de 29.05.2025, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Achiziții publice înregistrat sub nr.4285/1829.05.2025;
- propunerea Comisiei de concurs constituită în baza Dispoziției nr.72 / 24.04.2025, privind numirea în funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Achiziții publice a domnișoarei Mincu Alexandra-Elena;
- prevederile art.374 alin.(1), art.388 alin.(1) și (2), art.465, art.473, art.474, art.528 alin.(1), alin.(2), alin.(3) lit.a), alin.(5) și alin.(6), art.529 alin.(1), (2), (4) și (5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art.3 alin.(4), art.9, art.10 alin.(1), alin.(2), alin.(4) lit.e), alin.(6), alin.(7), art.11, art.12 alin.(1), art.25 alin.(1), art. 38 alin.(3) lit. e) - Anexa VIII , Cap.I ,lit.A, pct.III si Cap. II ,lit. A, pct. IV lit.b) pct.2 din Legea-cadru nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.II din O.U.G. nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.49 /14.12.2024 cu privire la Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav,județul Olt , modificarea organigramei și a statutului de funcții, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Anexei nr.1 din H.C.L. nr.30/28.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav și personalului contractual din subordinea Consiliului local;
- prevederile HCL nr. 7/25.02.2025 Aprobarea transformarii unei functii publice de executie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav,județul Olt - Compartiment Achiziții publice și modificarea Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.C.L. nr. 49/14.12.2023 ;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.e) și art.196, alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

Art.1.(1) Începând cu data de 12.06.2025, domnișoara MINCU ALEXANDRA-ELENA CNP 6021114280014, se numește în funcția publică de execuție, de Consilier achiziții publice,

clasa I, grad profesional debutant, în Compartimentul Achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav județul Olt, pe perioadă nedeterminată.

2) Venitul salarial lunar brut al domnișoarei Mincu Alexandra-Elena, corespunzător funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, gradația 0, cu un program de lucru de 40 de ore pe săptămână, se stabilește în cuantum de 5751 lei, după cum urmează:

Salariul de bază, gradația 0 = 5404 lei;
Indemnizație de hrană = 347 lei.

Total venit salarial lunar brut = 5751 lei

Art. 2. Se aprobă fișa postului aferentă funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, prevăzută în ANEXA care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. (1) Cu drept de contestație în 20 zile de la data primirii, la conducătorul instituției.

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul contestației, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință vă puteți adresa Tribunalului Olt în condițiile Legii 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

Art. 4. Prezenta dispoziție se va comunica potrivit prevederilor art. 243 alin. 1 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- domnișoarei Mincu Alexandra - Elena;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav pentru aducere la îndeplinire;
- Instituției Prefectului - Județul Olt;
- avizier local și site-ul primăriei www.primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARIU NICOLAE



Nr. 87 / 12.06.2025

Avizat pentru legalitate,
Secretar General, POPĂ MARILENA

Redactat P.M. în 3 ex. originale, din care: 1 ex. – domnișoarei Mincu-Alexandra Elena, 1 ex. – Arhiva, 1 ex. – Instituția Prefectului - Județul Olt.

Difuzat în copie: 1 ex. - Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 87/ 12.06.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	12.06.2025	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	26.06.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului	26.06.2025	
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	12.06.2025	
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	12.06.2025	

FIȘA POST

MINCU ALEXANDRA-ELENA

Compartiment: ACHIZIȚII PUBLICE

FISA POSTULUI

A. Denumirea postului:

- CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional debutant

B. Nivelul postului:

- funcție publică de execuție

C. Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor de la nivelul instituției**D. Identificarea funcției publice:**

-denumire: - consilier achiziții publice

-clasa: - I

-gradul profesional: - debutant

E. vechimea în specialitate: - -----**F. Condiții specifice privind ocuparea postului :**

a) Studii de specialitate: superioare

c) Perfectionari (specializari):- să urmeze cursuri de perfectionare, conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul: asistenței sociale;

d) Cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel, Power Point,) - nivel mediu;

e) Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;

f) Abilități, calități și aptitudini necesare: grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudine de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză- grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual, competență în gestionarea resurselor alocate.

g) Cerințe specifice (ex. delegări, detașări) : program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, abilitatea de a lucra cu instituțiile cu care colaborează, cu persoane fizice și juridice.

Atribuțiile postului :

1. elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante,
2. asigura elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii,
3. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute legislația în vigoare, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, constituirea si păstrarea dosarului de achiziție publică,
4. organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia si legislația în vigoare
5. stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă,
6. asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate ,
7. asigură primirea și păstrarea ofertelor,
8. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor
9. asigură întocmirea raportului procedurii,
10. asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți
11. asigură înregistrarea contestațiilor si comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare
12. întocmește/transmite răspunsurile la contestații
13. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate
14. este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice
15. participă la programe de formare și perfecționare;
16. primirea și analizarea referatelor de necesitate;

17. verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
18. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
19. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
20. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
21. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
22. participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
23. efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
24. pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
25. 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.
26. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei
27. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
28. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
29. Arhiveaza documentele proprii si le predă cu proces verbal responsabilului de arhiva.
30. Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz urgență.
31. Va respecta programul de funcționare al instituției stabilit conform ROF;
32. centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice, la termenele stabilite;
33. primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
34. respectă atribuțiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:
 - a) dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției;
 - b) este calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - c) manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - d) folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - e) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - f) formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de cetățean;
 - g) îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele compartimentului din care face parte ;
 - h) întrerupe activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
35. colectează selectiv deșeurile de hârtie - cartoane în recipientii puși la dispoziție de instituție, pentru ducerea la îndeplinire a procedurii de management integrat calitate - mediu; depozitează sau predă serviciilor abilitate, materiale consumabile (tonere, cartușe pentru imprimante, etc.) și echipamente electrice și electronice, în măsura în care acestea sunt folosite în activitatea desfășurată;
36. este obligat sa se conformeze dispozitiilor date de primar in conditiile legii ;
37. raspunde de pastrarea secretului de stat,secretului de serviciu si a confidentialitatii in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care are cunostiinta in exercitarea functiei;
38. raspunde de cunoasterea legislatiei in domeniu de activitate ;
39. raspunde de indeplinirea cu profesionalism,loialitate,corectitudine si in mod constiincios a tuturor atributiilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului sau care ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare ;37)ii este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta sa sau sa intervina pentru solutionarea acestora fara rezolutia sefului direct ;
40. raspunde de respectarea normelor PSI si protectia muncii;
41. neindeplinirea obligatiilor stabilite prin prezenta fisa a postului sau care ii revin potrivit legilor in vigoare,atrage raspunderea disciplinara,materiala,contraventionala sau penala,dupa caz,potrivit legii.

6. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. Grad profesional : DEBUTANT
3. Gradatia: 0
4. Vechimea în specialitate necesară : 0 ani

1. Sfera relațională a titularului postului :

Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar , Secretar general

- superior ; Nu este cazul

b) Relații functionale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

c) Relații de control: nu este cazul.

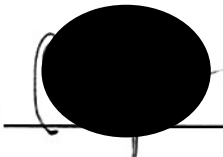
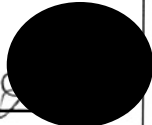
d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

3. Limite de competență:

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Stabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență: Este înlocuită pe perioada absenței de către Secretar General.

Poate solicita delegarea din atribuții , cerând în prealabil acordul reprezentantului legal al instituției publice și a funcționarului de conducere, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

Intocmit de: Nume si prenumele POPA MARILENA -Funcția publică de conducere SECRETAR UAT Data . 12.06.2025 Semnatura 	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului Nume si prenumele MINCU ALEXANDRA- ELENA Data . 12.06.2025 Semnatura 	CONTRASEMNEAZĂ Nume si prenumele CĂRĂMIZARU NICOLAE Funcția publică PRIMARUL COMUNEI MORUNGLAV Data . 12.06/2025 Semnatura  
---	---	--