



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

DISPOZIȚIA nr.198

din data de 26.05.2023

privind numirea doamnei Stănică Ioan-Constantin în funcția publică specifică vacantă de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Achiziții și Fonduri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești

Mircea Pălășan, primarul comunei Bunești, județul Brașov,

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- procesul verbal final înregistrat cu nr. 2974/24.05.2023 întocmit de către comisia de concurs, cu privire la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Achiziții și Fonduri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, în data de 18.05.2023 -proba scrisă și 23.05.2023 - interviu, prin care domnul Stănică Ioan-Constantin a fost declarat „ADMIS”;
- prevederile art. 11 și art. 19 din LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- prevederile LEGII nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- H.C.L. nr. 23/28.04.2023 privind stabilirea indemnizațiilor lunare pentru primarul și viceprimarul comunei Bunești, a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Brașov, pentru anul 2023.
- prevederile art. 473 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
In temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit,b),art.197 alin.[1] și art. 529 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1: Incepând cu data de 01.06.2023, domnul Stănică Ioan-Constantin se numește în funcția specifică vacantă de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Achiziții și Fonduri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, nivel studii superioare, coeficient 1.80, gradația 1, pe perioada nedeterminată, raport de serviciu cu norma întreaga.

Art. 2: Salariul de baza se stabilește în cuantum de 4.140 lei.

Art. 3: Cu aceeași dată domnul Stănică Ioan-Constantin beneficiază de indemnizație de hrană lunară, la nivelul din anul 2021, în cuantum de 347 lei, care se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 4: Totalul veniturilor salariale se stabilește fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Art. 5: Contestatia cu privire la drepturile salariale poate fi depusa in termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicarii actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

Art. 6: Ordonatorul de credite solutioneaza contestatiile in termen de 30 de zile calendaristice .

Art. 7: Persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ sau, dupa caz, instantei judecatoresti competente potrivit legii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei.

Art. 8: Atributiile de serviciu sunt cuprinse in fisa postului, anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art. 9: Cu ducerea la indeplinirea a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe locale, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei BUNESTI.

PRIMAR

Mircea PĂLĂȘAN



VIZAT PENTRU LEGALITATE

p.SECRETAR GENERAL

Gheorghe-Dan SPĂTARU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Anexa nr.1 la Dispoziția 197/26.05.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor privind activitatea de achiziții publice și de atragere fonduri europene și guvernamentale, specifice instituției, accesarea programelor cu finanțare nerambursabila .

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: Științe sociale, științe economice, științe juridice sau administrative absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
3. Limbi străine (necesitate și nivel) -
4. Abilitățile, calități și aptitudini necesare: promptitudine, respectarea termenelor, comunicativitate, conștiinciozitate, seriozitate, calmitate, perspicacitate, realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de implementare, de autoperfecționare, creativitate și spirit de inițiativă, planificare și acțiune strategică, munca în echipă și comunicare, disciplină, gândire logică;
5. Cerințe specifice: rezistență la stres, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, disponibilitate pentru lucru în echipă.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu

Atribuții:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea

Comisiei de evaluare

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;

- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat

- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

-Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Bunești

- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile 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.

-Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Bunești și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Bunești, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.

-Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

-Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

- Inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

- Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
- Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
- Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
- Asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
- Colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
- Participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
- Asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
- Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
- La solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
- Participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
- Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- Participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- Studiază legislația în vederea accesării programelor prin proiecte cu finanțare nerambursabilă, și oferă consultanța tuturor compartimentelor UAT Comuna Bunești cat si instituțiilor subordonate Consiliului Local Bunești;
- Pregătește informația și documentația în vederea realizării proiectului
- Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresa
- Identifică nevoia ținând cont de solicitant și de oportunitățile oferite de fondul vizat, având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- Analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- Schițează ideea de proiect conform cerințelor solicitantului și legislației în vigoare;
- Stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.
- Identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

- Analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele solicitantului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- Identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile solicitantului sectorul de activitate al acestuia, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;
- Întocmește referate de necesitate și alocare de fonduri pentru proiectele /investițiile locale ; - participă la efectuarea de antemasuratori; realizare de fotografii pentru obiectivele de investiții noi / la care se efectuează lucrări de reparații/modernizare ;
- Întocmește cererea pentru obținerea certificatului de urbanism și anexează documentele aferente acesteia și realizează înregistrarea cererilor în registrul certificatelor de urbanism -preia certificatele de urbanism emise
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Preia atribuțiile altor salariați din cadrul instituției prin repartizarea de către secretarul general, viceprimar și de către primar;
- Respectă strict normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor însoțite prin instructajul privind protecția muncii;
- Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului.
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a dispoziției care i s-a încredințat de către conducerea acesteia , cu condiția ca acestea să fie consemnate ca anexe la fișa postului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.
- Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- Să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- Să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară): -



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMARUL COMUNEI BUNEȘTI, jud. Brașov;

Relații funcționale : cu toate compartimentele din Primărie

Relații de control: nu

Relații de reprezentare ; nu

2. Sfera relațională externă :

Cu autorități și instituții publice : da

Cu organizații internaționale : nu

Cu persoane juridice private : da

3. Limite de competență CONFORM FIȘEI POSTULUI

4. Delegarea de competență : înlocuiește pe Spătaru Gheorghe-Dan și Pușcaș Dorin

Întocmit de:

Numele și prenumele: Spătaru Gheorghe-Dan

Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL DELEGAT

Semnătura

Data întocmirii: 26.05.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: STĂNICĂ IOAN-CONSTANTIN \

Semnătura

Data: 26.05.2023

REFERAT

În conformitate cu prevederile:

În conformitate cu :

prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

- procesul verbal final înregistrat cu nr. 2974/24.05.2023 întocmit de către comisia de concurs, cu privire la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice specifice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Achiziții și Fonduri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, în data de 18.05.2023 -proba scrisa si 23.05.203 - interviu, prin care domnul Stănică Ioan-Constantin a fost declarat „ADMIS”;
- prevederile art. 11 si art. 19 din LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- prevederile LEGII nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- H.C.L. nr. 23/28.04.2023 privind stabilirea indemnizațiilor lunare pentru primarul și viceprimarul comunei Bunești, a salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bunești, județul Brașov, pentru anul 2023.

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Propun emiterea unui act administrativ privind numirea domnului Stănică Ioan-Constantin în funcția publică specifică vacantă de execuție de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Achiziții și Fonduri Europene din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești.

p. Secretar General .

Gheorghe-Dan SPĂȚARU