COMUNA CEFA
PRIMAR
CEFA 81-82, 417145
JUD. BIHOR
TEL/FAX: 0040-259-394.007
primaria.cefa@cjbihor.ro

D I S P O Z I T I E

privind delegarea atributiilor functiei de consilier achizitii publice, d-nei Calarasu Arabela Simona ,consilier personal al primarului comunei Cefa

Având în vedere:

Referatul secretarului general al comunei Cefa, înregistrat cu nr. 2794 din 25/06/2021, cu propunerea de delegare a atributiilor aferente postului de consilier achizitii publice, doamnei Calarasu Arabela Simona, având funcţia contractuală de execuţie de consilier personal al primarului comunei Cefa;

Dispozitia primarului comunei Cefa nr. 72 din 02.06.2021 prin care a fost suspendat raportul de serviciu al domnului Ghilea Traian Gabriel,consilier achizitii publice, pe o perioada de 2 ani,

Prevederile art.154 alin.(3), art. 155 alin.(1) lid.d), coroborat cu (5) lit. e) si art.157,alin. 1,2 si 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin(1) din OUG. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

PRIMARUL COMUNEI CEFA,
emite următoarea
D I S P O Z I Ţ I E :

Art.1 Se deleaga atributiile postului de consilier achizitii publice, incepand cu data de 01.07.2021, pe o perioada de 2 ani, respectiv pana la data de 30.06.2023 ,d-nei Calarasu Arabela Simona, , având funcţia contractuală de execuţie de consilier personal al primarului comunei Cefa, conform anexei parte integrantă din prezenta.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredinţează primarul comunei Cefa şi persoana nominalizată la art. 1 din prezenta.

Art.3 Prezenta dispoziţie se comunică în termenul prevăzut de lege, prin grija secretarului general al comunei Cefa cu: Instituţia Prefectului – Judeţului Bihor; Primarul Comunei Cefa; Persoanei nominalizată la art. 1 din prezenta.

PRIMAR,
Bărnău Dumitru Alin

ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR COMUNA CEFA PRIMAR

Avizat pentru legalitate ,
Secretar general UAT Cefa
Berbenţi Florica Bobiţa

CEFA , 25.06.2021
Nr. 77

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
COMUNA CEFA
Compartiment Achizitii publice.

Anexa la Dispozitia nr. 77/2021

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional principal ,gradatia „.....„
2. Nivelul postului : studii superioare ,
3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati achizitii publice
4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui
1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea contabilitate .
2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.
3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
4. Limbi straine : Cunostinte de baza
5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.
6. **Cerinte specifice** : rezistenta la stres .
7. **Competenta manageriala** : Nu

8. 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 publice, în vigoare

- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti 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
- 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 şi a celorlalte acte normative

referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei , 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.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : principal
3. Gadatia „.....",

1.Sfera raţională a titularului postului :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar .
- superior ; Nu

b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relaţii de control: Nu

d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment achizitii publice .

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

Intocmit de:

-Numele şi prenumele: .....

-Funcţia publica de conducere : .....

- Semnătura.....

-Data intocmirii : .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

- Numele şi prenumele : .....
- Semnătura.....
- Data: .....

Contrasemnaeaza

-Numele şi prenumele :.....

-Funcţia publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data: .....

ROMANIA
JUDETUL BIHOR
COMUNA CEFA
Nr. 2794 din 25.06.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

privind delegarea atributiilor functiei de consilier achizitii publice, d-nei Calarasu Arabela Simona ,consilier personal al primarului comunei Cefa

Subsemnata Berbenti Florica Bobita , secretarul UAT Cefa ,

Avand in vedere faptul ca raportul de serviciu al domnului Ghilea Traian Gabriel,avand functia de consilier achizitii publice,a fost suspendat la cerere,pe o perioada de 2 ani(Dispozitia primarului comunei Cefa nr. 72 din 02.06.202)

Tinand cont de faptul ca in aceasta perioada atributiile postului respectiv trebuiesc indeplinite,

În baza prevederilor art. 154,155 ,157,alin. 1,2 si 3, art. 196,alin.(1),lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

PROPUN

emiterea unei Dispozitii prin care sa fie delegate atributiile postului de consilier achizitii publice ,unui alt angajat pe o perioada de 2 ani respectiv pana la data de 30.06.2023

SECRETAR UAT CEFA
Berbenti Florica Bobita