

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: promovarea doamnei Rădulescu Gabriela Claudia în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, gradația 4 la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Adrian Ionuț Gâdea,
Având în vedere:

- referatul nr. 22377 din 24.11. 2021 al Direcției economice;
- raportul final nr. 22273 din 23 noiembrie 2021 al comisiei de examen;
- avizul Direcției juridice nr. 22470 din 24.11. 2021;
- prevederile art. 122 alin (2) și art. 128 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin (4) lit. d), art.11, art.38 alin.(3) lit.e) din Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art. 476 alin.(2) lit.a), art.477 alin.(1), art. 478 alin.(1)-(3), art. 502 alin.(1) lit.g), art. 530 alin.(1) și alin.(2) și art.534 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 9 din 25 ianuarie 2018, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și pentru serviciile publice din subordine, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr. 134 din data de 26 august 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de 2 decembrie 2021, doamna Rădulescu Gabriela Claudia promovează în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, gradația 4 la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Doamna Rădulescu Gabriela Claudia va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Doamna Rădulescu Gabriela Claudia își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178.

Art.2. Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. Direcția economică și Direcția investiții, proiecte și achiziții publice asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.4. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, persoanei interesate, Direcției investiții, proiecte și achiziții publice și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

P R E Ș E D I N T E,

ADRIAN IONUȚ GÂDEA

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

SILVIA OPRESCU

Alexandria
Nr. 711 din 26 octombrie 2021

FIȘA POSTULUI

nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier achiziții publice
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: pregătirea documentațiilor de atribuire, desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

Cerințe specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe operare / programare calculator:
(necesitate și nivel):
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- ✓ capacitate de implementare
- ✓ capacitatea de a rezolva eficient problemele
- ✓ capacitatea de asumare a responsabilităților
- ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- ✓ capacitatea de analiză și sinteză
- ✓ creativitate și spirit de inițiativă
- ✓ capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- ✓ capacitatea de a lucra independent
- ✓ capacitatea de a lucra în echipă
- ✓ competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice: Da

(de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilități pentru lucru în program prelungit)

7. Competență managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atributiile postului:

1. întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;
2. participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;
3. publică în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;
4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a

documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

5. participă în unități de implementare ca expert achiziții

6. semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, documentele care se publică în SEAP, conform prevederilor legale;

7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

9. realizează achizițiile directe;

10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

11. întocmește contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

12. completează și actualizează formularul de integritate, conform prevederilor legale;

13. participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;

14. publică în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;

15. răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;

16. întocmește dispoziții privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;

17. acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

18. răspunde de confidentialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

19. rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;

20. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;

21. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier achiziții publice

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : - directorul executiv, cât și față de șeful de Serviciu Achiziții Publice și Contracte;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale : cu toți salariații din aparatul propriu al Consiliului Județean
Teleorman

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: da

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului

4.Delegarea de atribuții și competența: -

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: _____

2.Funcția publică de conducere: _____

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura: _____

3.Data întocmirii: _____

Contrasemneaza :

1.Numele și prenumele: _____

2.Funcția: _____

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii: _____