

# ROMANIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

### DISPOZIȚIE

**privind:** modificarea raportului de serviciu al domnului Potbăniceanu Bogdan Andrei, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț,

*Având în vedere:*

- referatul nr. 16645 din 21.12. 2020 al Direcției economice;
- notificarea Consiliului Județean Teleorman nr.16407 din 16.12.2020, transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 43148/2020 înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 16552/18.12.2020;
- prevederile art. 191 alin.(1) lit. a), alin (2) lit.b), art. 465 alin. (3), art. 468 alin. (2) lit. a), art.509 alin.(1), alin.(2), alin.(4), art.510 alin.(1) 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. 31 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din data de 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

*În temeiul* prevederilor 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 1 ianuarie 2021, se modifică raportul de serviciu al domnului Potbăniceanu Bogdan Andrei, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice și contracte al

Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Domnul Potbăniceanu Bogdan Andrei va beneficia lunar de un salariu de bază în cuantum de

(3) Domnul Potbăniceanu Bogdan Andrei își va desfășura activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, Alexandria.

**Art.2.** Atribuțiile postului pentru funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Domnul Potbăniceanu Bogdan Andrei 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 și Direcției economice care îl va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria,  
Nr. 236 din 23 decembrie 2020



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**1. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: sef serviciu
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului – coordonarea activității serviciului de achiziții publice și contracte.

**2. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - ✓ capacitate de a organiza, de a conduce, de control pentru obținerea celor mai bune rezultate de la structura condusa
  - ✓ competența în gestionarea resurselor alocate
  - ✓ competența decizională
  - ✓ capacitatea de a delega
  - ✓ abilități de mediere și consiliere
  - ✓ adaptabilitate și asumarea responsabilității
  - ✓ capacitate de implementare
  - ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - ✓ capacitate de analiză și sinteză
  - ✓ creativitate și spirit de inițiativă
  - ✓ capacitate de planificare și de a acționa strategic
  - ✓ capacitate de a comunica
  - ✓ capacitate de a lucra independent și/sau în echipă
  - ✓ capacitate de consiliere și de îndrumare
  - ✓ abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
  - ✓ respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
  - ✓ conduita în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – da

### **Atribuțiile postului:**

- 1) coordonează activitatea de achiziții publice și contracte;
- 2) coordonează activitatea de achiziții publice directe;
- 3) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul propriu și centralizează propunerile cu privire la achizițiile de produse, servicii și lucrări în vederea realizării proiectului de program de achiziții;
- 4) coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii care urmează a fi atribuite;
- 5) participă în echipe de implementare ca expert achiziții publice;
- 6) coordonează colectivele de întocmire a documentației de atribuire pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în colaborare cu specialiștii din celelalte compartimente;
- 7) asigură organizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale în materie, și a termenelor impuse prin contractele de finanțare încheiate;
- 8) coordonează activitatea de transmitere spre publicare în SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 9) coordonează activitatea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale și cu termenele impuse de contractele de finanțare, după caz;
- 10) urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor respective;
- 11) se asigură că se păstrează în condiții de securitate prevăzute de lege ofertele pentru achizițiile publice desfășurate;
- 12) răspunde de confidențialitatea documentelor achizițiilor publice, în conformitate cu legislația;
- 13) verifică întocmirea dosarelor achizițiilor publice și asigură păstrarea acestora până la predarea lor la arhiva institutiei;
- 14) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, cât și instituțiilor subordonate, la cererea acestora, în condițiile legii;
- 15) verifică dacă au fost întreprinse demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 16) repartizează spre verificare referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;
- 17) 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;
- 18) verifică publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestora, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;

19) 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;

20) verifica îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

21) coordonează activitatea de constituire și păstrare a dosarului achiziției publice;

22) coordonează activitatea de întocmire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

23) transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) documentele necesare soluționării contestațiilor;

24) verifică publicarea în SEAP a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;

25) verifică returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;

26) coordonează activitatea de întocmire a dispozițiilor privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;

27) răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

28) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: sef serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul profesional :
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de directorul executiv al Direcției Investitii, Proiecte și Achizitii Publice, președintele Consiliului Județean Teleorman, coordonatorul direcției;
- superior pentru: funcționarii publici din structura condusă.

b) Relații functionale: colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Teleorman;

c) Relații de control: asupra tuturor compartimentelor din structura condusă;

d) Relații de reprezentare:

- în limita atribuțiilor acordate de directorul direcției, precum și în raporturile cu celelalte direcții ale instituției;

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: da;

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor acordate, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției;

**3. Limite de competență:** în limita atribuțiilor de serviciu și a celor stabilite de directorul direcției și conducerea Consiliului Județean Teleorman;

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în limita celor stabilite de directorul executiv

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: vicepreședinte
3. Semnatura .....
4. Data .....