

DISPOZIȚIA NR. 11

privind numirea doamnei POPESCU DIANA în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale începând cu data de 01.02.2022

Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj, Coiculescu Aristică Daniel,

Având în vedere:

- Statul de Funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Arcani nr. 82/24.12.2021;

- raportul final al concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, organizat în data de 25.01.2022 (ora 10⁰⁰ proba scrisă), respectiv 25.01.2022 (ora 14⁰⁰ proba interviu), înregistrat la nr.348 din 27.01.2022;

- propunerea de numire a doamnei **POPESCU DIANA** în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, înregistrată sub nr.396 din 31.01.2022;

- prevederile art. 392, alin.(1), art. 393, art. 464, art. 465, alin. (1), art. 466, alin. (1), alin. (2), litera a), art.468, alin. (1), litera a), art.473, art. 528 și art.529, alin. (1), alin. (2), alin. (4) și alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 76 și art. 77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/ 2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.10, art.11, art.37, art.38, alin. (3), litera e) din Legea-cadru nr. 153/ 2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr.VIII la Legea-cadru nr. 153/ 2017, Cap. I, litera B (art.1);

- prevederile art.I, alin. (1), (5) și (6) din O.U.G. nr. 130/ 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 569/ 2017;

În temeiul art. 155, alin. (5), litera e) și art. 196, alin. (1), litera b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1. (1) Începând cu data de 01.02.2022 doamna **POPESCU DIANA**, se numește pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj;

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, raportul de serviciu fiind cu normă întreagă.

Art. 2. Se stabilesc atribuțiile funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Începând cu data de 01.02.2022, doamna **POPESCU DIANA**, va beneficia de un salariu de bază lunar în cuantum de 4600 lei.

Art. 4. Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5. Secretarul general al Comunei Arcani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, precum și doamnei Popescu Diana, în vederea luării la cunoștință.

Art. 6. Prezenta dispoziție este act administrativ individual și poate fi contestată în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi 31.01.2022

**Primar,
Coiculescu Aristică Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Arsenie Irina-Elena**

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDEȚUL GORJ

Aprob¹
PRIMAR,
COICULESCU ARISTICA-DANIEL



FIȘA POSTULUI
Nr. 1

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier achiziții publice în cadrul Compartimentului Juridic

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Gestionarea proceselor de achiziție de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren în vederea solutionarii problemelor specifice domeniului agricol.

Atribuțiile postului⁶:

1. Participarea alături de compartimentul financiar la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice;
2. Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei;
3. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
4. În conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în conformitate cu Constituția și legile țării. În activitatea sa, consilierul juridic asigură consultanță și reprezentarea autorității publice în serviciul căreia se află, apără drepturile

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

- și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic. Consilierul juridic răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale domeniului activității persoanei juridice în slujba căreia se află;
5. Asigură, potrivit nominalizării, activitatea de reprezentare a Unității administrativ teritoriale a comunei Arcani, județul Gorj, în fața instanțelor de judecată, atât la fond cât și în căile de atac: în cauze civile, comerciale, penale, plângeri contravenționale, în cauze de contencios administrativ, în conflicte de muncă, precum și în alte cauze în care instituția este citată;
 6. În toate cauzele, consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii. Consilierul juridic este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; el este, de asemenea, obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
 7. În dosarele și lucrările repartizate de șeful ierarhic în care consilierul juridic consideră că se află în conflict de interese, conform legislației, din momentul constatării acestuia se va abține de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea deciziei și va motiva acest lucru în scris;
 8. Întocmește dosarele de instanță, înregistrează cauzele în registrul electronic special de evidență a acestora și înscrie în registru toate aspectele privind aceste dosare;
 9. Raportează șefului ierarhic superior săptămânal (joia), lunar (ultima zi a lunii) și anual (decembrie), dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și alte lucrări repartizate, pe care le are în lucru, precum și stadiul acestora, evidență ce se va avea în vedere la evaluarea anuală a consilierului juridic; în raportările săptămânale, dacă se regăsesc dosare ce implică deplasarea la alte instanțe judecătorești în afara localității, raportarea va fi însoțită de referat privind necesitatea deplasării;
 10. Urmărește direct, pentru cauzele repartizate, respectarea termenelor legale prevăzute pentru: promovarea acțiunilor, formularea întâmpinărilor și concluziilor scrise, depunerea actelor, formularea căilor ordinare și extraordinare de atac, întocmirea răspunsurilor la adresele formulate de instanțe; la solicitarea șefului de serviciu va efectua raportări privind cauzele și lucrările repartizate; în cauzele repartizate, solicită informațiile necesare formulării apărărilor de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Arcani și de la direcțiile și societățile Consiliului Local; comunică compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Arcani, hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru ducerea acestora la îndeplinire;
 11. Întocmește, potrivit desemnării, proiecte de dispoziții, referate de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, alte acte care revin în competență și responsabilitate Compartimentului juridic, la cerere, acordă sprijin și consultanță celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliului Local în elaborarea acestor documente;
 12. Întocmește documentații necesare pentru încheierea contractelor, redactează contracte în care Unitatea administrativ teritorială a comunei Arcani este parte, cu respectarea prevederilor legale privitoare la formă și conținut;
 13. La cerere, acordă consultanță juridică de specialitate, puncte de vedere etc., compartimentelor de specialitate din cadrul autorității, cu privire la aplicarea legislației de specialitate;
 14. Participă, potrivit desemnării, la activitatea de soluționare a plângerilor prealabile formulate, în baza Legii nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor ori într-un interes legitim prin acte administrative individuale emise de Primarul comunei Arcani, județul Gorj sau adoptate de Consiliul Local al comunei

Arcani;

15. Participă, potrivit desemnării, la aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 250/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
16. Oferă sprijin și consultanță juridică conducerii Primăriei comunei Arcani, județul Gorj, în soluționarea unor probleme de natură juridică, specifice administrației publice locale;
17. La solicitarea conducerii Primăriei furnizează date și informații juridice, de sinteză, necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
18. Atunci când este nominalizat, întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri sau alte categorii de documente, și după caz, le repartizează destinatarilor;
19. Atunci când este nominalizat, participă la realizarea unor proiecte, programe, strategii, etc., cu privire la activitatea autorității;
20. Manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea în permanență a legislației, a literaturii de specialitate, a doctrinei și jurisprudenței;
21. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu.
22. Selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Arcani, județul Gorj, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
23. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
24. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
25. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
26. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
27. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
28. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
29. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul comunei Arcani, județul Gorj;
30. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
31. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor prevăzute de Ordonanța nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
32. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
33. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier achiziții publice

Clasa: I

Gradul profesional⁷: Superior
Vechimea în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj și secretarul general.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Gorj, Consiliul Județean Gorj și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Întocmit de⁹

Numele și prenumele: ARSENIE IRINA-ELENA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură

Data întocmirii: 01.02.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: POPESCU DIANA

Semnătura

Data: 01.02.2022

Contrasemnează¹⁰

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătura

Data _____

Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel



Contrasemnează,
Secretar general,
Arsenie Irina-Elena

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin (2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.