

DISPOZIȚIA NR.65

privind reîncadrarea doamnei Ceuranu Cristina-Simona pe funcția publică de execuție de consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene al aparatului de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj

Primarul comunei Arcani, județul Gorj – domnul Aristică-Daniel Coiculescu

Având în vedere:

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-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 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;

Ținând cont de:

- Statul de Funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, aprobat prin Hotărârea nr. 53/30.08.2024 a Consiliului Local al comunei Arcani;

Luând act de:

- Sentința civilă nr. 863/23.12.2024, pronunțată de către Tribunalul Gorj în dosarul nr. 1477/95/2022*;
- Decizia nr. 802/28.05.2025, pronunțată de Curtea de Apel Craiova în dosarul nr. 1477/95/2022*;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ

Dispune:

Art.1 (1) Începând cu data de 01.07.2025, doamna Ceuranu Cristina-Simona se reintegrează, pe perioadă nedeterminată, pe funcția publică de execuție de consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene din aparatul de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj.

(2) La data de **01.07.2025**, doamna **Ceuranu Cristina-Simona** se va prezenta la postul de consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene din aparatul de specialitate al primarului comunei Arcani, județul Gorj.

(3) 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 achiziții, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene 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 **01.07.2025**, doamna **Ceuranu Cristina-Simona**, va beneficia de un salariu lunar brut corespunzător gradației 5, coeficient 2,2668, în cuantum de 7241lei, care este format din salariu de bază – 5995 lei, indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei și spor pentru condiții vătămătoare în procent de 15% aplicat la salariul de bază, în sumă de 899 lei.

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

Art.5. La data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispozițiile primarului comunei Arcani, județul Gorj, nr. 54/16.03.2022 și nr. 55/17.03.2022.

Art.6. 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 Ceuranu Cristina-Simona, în vederea luării la cunoștință.

Art. 7 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi: 24.06.2025

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL CU
EXERCITARE TEMPORARĂ
MIRICESCU JENI-MARINA**

**PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDEȚUL GORJ**

Aprob
PRIMAR,
COICULESCU ARISTICA DANIEL

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene

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 sau 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 față de instituție, legi și respectul față de cetățeni, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva, în mod eficient, probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și negociere

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice domeniului economic.

Atribuțiile postului⁶:

- îndeplinește publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmește caietul de sarcini;
- întocmește documentațiile de atribuire și cele descriptive, prezintă ofertele și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea

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”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmește procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizează ofertele depuse;
 - emite hotărâri de adjudecare;
 - primește și rezolvă contestații;
 - întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
 - participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achizițiile publice respective;
 - ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
 - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
 - colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
 - soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
 - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
 - întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
 - colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- pastrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.
 - propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
 - răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;
 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
 - îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate;
 - anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Arcani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
 - participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene al Primăriei comunei Arcani, județul Gorj;
- în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- pune în aplicare legislația nou apărută;
- este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Arcani;
- ordonează, selecționează și inventariază documentele create în exercitarea funcției publice;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii 319/ 2006, H.G. nr. 1425/ 2006 și normele în vigoare;
- este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform legii nr.7/2004;

Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea 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
- 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

Clasa: I

Gradul profesional⁷: Superior

Vechimea în specialitate necesară): 7 ani

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul comunei Arcani, județul Gorj.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice: cu autorități, instituții publice;
- Cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică;
- 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 sefului ierarhic superior.

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

Întocmit de⁹

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătură

Data întocmirii: 24.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: CEURANU CRISTINA-SIMONA

Semnătura

Data:

Contrasemnează¹⁰ NU ESTE CAZUL

Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel



Contrasemnează,
Secretar general cu exercitare temporară,
Miricescu Jeni-Marina

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.