

DISPOZIȚIA NR. 28

privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Rasoveanu Daniela, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 16.03.2026

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

Având în vedere:

- a) prevederile art. 502, alin. 1, lit. d, art. 507, alin.2 și alin.4, lit. a și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25 și art.37 din Legea Cadru, nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- c) prevederile H.G. nr. 1506/27.11.2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- d) HCL Arcani nr. 36/17.06.2024, privind aprobarea majorarii cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj si a celorlalte structuri și servicii publice subordonate Consiliului Local al comunei Arcani, județul Gorj, incepand cu data de 1 iunie 2024;
- e) HCL Arcani nr. 10/04.02.2026 privind modificarea statului de funcții și personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- f) Propunerea de mutare definitivă înregistrată la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj sub nr. 883/12.03.2026;
- g) Acordul scris înregistrat sub nr. 896/12.03.2026 la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj, al doamnei Rasoveanu Daniela cu privire la mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, Județul Gorj, începând cu data de 16.03.2026;

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

Dispune:

Art. 1. (1) Începând cu data de 16.03.2026, se modifică raportul de serviciu al doamnei Rasoveanu Daniela, prin mutarea definitivă de pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar

Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă, pe funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene 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, locul de desfășurare a activității fiind sediul instituției.

Art. 2. Se stabilesc atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în 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. Având în vedere că funcția pe care se efectuează mutarea este identică în clasă și grad cu funcția deținută până în prezent, drepturile salariale ale doamnei Rasoveanu Daniela rămân aceleași.

Art. 4. Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani va 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, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și doamnei Rasoveanu Daniela, în vederea luării la cunoștință.

Art. 6. 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, 12.03.2026

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MIRICESCU JENI-MARINA**

**PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI
JUDEȚUL GORJ**

**PRIMAR,
COICULESCU ARIȘTICA DANIEL**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier achiziții publice, grad profesional 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;
 - emitere 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;
 - păstrează confidentialitatea 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 evidentei 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 acestora;
 - 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 autoritati, institutii 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: 12.03.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: RASOVEANU DANIELA

Semnătura

Data:

Contrasemnează¹⁰ NU ESTE CAZUL

Primarul Comunei Arcani,
Coiculescu Aristica-Daniel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
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.