



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR
Tel/Fax 0232 299690
Email: primaria@primariavladeniiasi.ro

DISPOZITIA nr. 73 Din 06.06.2022

Privind delegarea de atribuții prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice în cadrul compartimentului achiziții publice, din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași

Primarul comunei Vlădeni, județul Iași

Având în vedere:

- rapotul nr. 2328/03.06.2022 al Compartimentului Financiar-Contabilitate al aparatului de specialitate comunei Vlădeni, județul Iași;
- prevederile art.42 alin.1 și art.43 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.155 alin.1 lit.d) și lit.e), alin.5 din O.U.G nr 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 485/2020 din 25 iunie 2020** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- fișa postului anexa 1, parte integrantă a acestei dispoziții;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b din O.U.G. 57/2019, privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1. Cu data emiterii prezente dispoziții se desemnează doamna BUBUȚANU GEORGIANA-ROXANA – CONSILIER AL PRIMARULUI în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași ca persoana responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziții publice la nivelul Consiliului Local al comunei Vlădeni;

Art.2 Atribuțiile persoanei responsabile, nominalizată la art.1 sunt următoarele:

- Elaborează, și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz, înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
- Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;
- 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;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
- Participă în comisii de evaluare, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
- Realizează achiziții directe;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Publică în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de

celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;

Art.3 Cu aducerea la indeplinire a sarcinilor din prezenta dispoziție se încredințează persoanelor desemnate la art.1 din prezenta;

Art.4 Secretarul general al comunei Vlădeni va aduce la cunoștință persoanelor și autorităților interesate –Institutiile Prefectului-judetul Iași, Direcția de statistică Iași și se va aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial al institutiei-
www.primariavladeniiasi.ro

PRIMAR,
Cătălin Brînzanu



Contrasemnează,
Secretar general,
Constantin Părau

**PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI
COMPARTIMENT
ACHIZIȚII PUBLICE**

**APROB,
PRIMAR,
CĂTĂLIN BRÎNZANU**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 2331/03.06.2022**



Informații generale privind postul	
1	Denumirea postului <i>Consilier superior achiziții publice</i>
2	Nivelul postului <i>De execuție</i>
3	Scopul principal al postului <i>Desfășurarea promptă și eficientă a activității de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1	Studii de specialitate <i>Superioare de lungă durată</i>
2	Perfecționări (specializări) <i>Cursuri – expert achiziții publice</i>
3	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) <i>MS Windows, MS Office - nivel avansat</i>
4	Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) <i>Nu este cazul</i>
5	Abilități, calități și aptitudini necesare <i>Capacitatea de analiză și sinteză a datelor, inițiativă, corectitudine, capacitatea de lucru în echipă, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea răspunderii, rezistență la stres, etc.</i>
6	Cerințe specifice <i>Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții</i>
7	Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) <i>Nu este cazul</i>
Atribuțiile postului	
1	<i>Elaborează, și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz, înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;</i>
2	<i>Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;</i>
3	<i>Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;</i>
4	<i>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;</i>

2	Funcția publică de conducere
Secretar general	
3	Semnătura
4	Data întocmirii
03.06.2022	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1	Numele și prenumele
Bubuțanu Georgiana-Roxan	
2	Semnătura
3	Data
03.06.2022	
Contrasemnează	
1	Numele și prenumele
Tataru Cameluța	
2	Funcția
Contabil	
3	Semnătura
4	Data
03.06.2022	