



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IZVOARELE SUCEVEI
PRIMAR



romania2019.eu



DISPOZIȚIA

nr. _____ din _____

privind completarea fișei postului consilierului superior din cadrul compartimentului resurse umane și achiziții publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava

Primarul comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava – Mechno Mihail;

Analizând:

-referatul înregistrat la nr.5379/11.11.2019 prin care se motivează necesitatea delegării atribuțiilor funcției publice de execuție de consilier achiziții publice.

-dat fiind că postul este vacant și luând în calcul Raportul final nr.4376/12.09.2019 privind rezultatele examenului pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, organizat la data de 10.09.2019 precum și Dispoziția nr.78 din 27.09.2019 privind promovarea în grad profesional a d-rei CHAR Vasilena, funcționar public de execuție în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei;

Ținând cont de prevederile art.478 alin.3 și art.610 din *Ordonanța de Urgență nr.57/2019* privind Codul administrativ și art.128 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și Hotărârea Consiliului Local nr.48 din 29.10.2019 aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava

În temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit.e și art.196 alin.1 lit.(b) din *Ordonanța de Urgență nr.57/2019* privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1. Se completează fișa postului consilierului superior, d-ra CHAR Vasilena, din cadrul compartimentului resurse umane și achiziții publice al aparatului de specialitate al primarului, cf. anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al UAT, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Suceava, persoanei prevăzută la art.1 și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Monitorul Oficial Local, la adresa: www.primariaizvoarelesucevei.ro.

Primar,
Mihail MECHNO

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al UAT,
Cătălina JURAVLE

Completarea fișei de post a consilierului, grad profesional superior, din cadrul compartimentului resurse umane și achiziții publice al aparatului de specialitate al primarului, d-ra CHAR Vasilena

Îndeplinirea atribuțiilor în cf. cu:

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului, se completează, după cum urmează:

- întocmește, împreună cu ceilalți funcționari ai compartimentului financiar-contabil, programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, după cum urmează:

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;

- elaborează documentele de atribuire, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;

- primește și analizează caietul de sarcini;

- întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezintă ofertele și rezolvă eventualele neclarități legate de acestea;

- întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmește rapoartele de adjudecare/anulare a procedurilor de achiziție publică;

- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- asigură întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor, analizarea acestora, precum și emiterea hotărârilor de adjudecare;

- primește și rezolvă contestațiile, întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;

- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate referitoare la procedura achiziției publice.

Aprobat,
Primar,
Mechno Mihail

A luat la cunoștință: consilier superior Char Vasilena _____

Data: _____