



ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
-PRIMAR -



DISPOZITIA nr. 171

privind delegarea atribuțiilor funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului achiziții publice, d-nei Călugărițoiu Cătălina-Ioana, consilier juridic în cadrul Compartimentului juridic,

Primarul comunei Frâncești, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile:

- art.155 alin.1 lit.d) și lit.e), alin.5 art. 437 și art.438 din O.U.G nr 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 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 funcției publice de execuție de consilier achiziții publice ,

În temeiul art.155, alin.5, lit.e) și art.196, alin.1 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

D I S P O Z I Ț I E

Art. 1. Cu data emiterii prezente dispoziții se desemnează doamna Călugărițoiu Cătălina-Ioana consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea ca persoana responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziții publice la nivelul UAT Frâncești și Consiliului Local al comunei Frâncești;

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 îndeplinire a sarcinilor din prezenta dispoziție se încredințează persoanei desemnate la art.1 din prezenta;

Art.4 Secretarul general al comunei Frâncești va aduce la cunoștință persoanelor și autorităților interesate -Institutia Prefectului-judetul Vâlcea si se va aduce la cunostiinta publica prin afisare pe site-ul institutiei primariafrancesti-valcea.ro

Frâncești: 15.07.2025

*PRIMAR,
PARASCHIV DANIEL FLORIN*

*Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Tomșani
IONESCU Monica-Maria*

Informații generale privind postul	
1	Denumirea postului
Consilier superior achiziții publice	
2	Nivelul postului
De execuție	
3	Scopul principal al postului
Desfășurarea promptă și eficientă a activității de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare	
Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1	Studii de specialitate
Superioare de lungă durată	
2	Perfecționări (specializări)
Cursuri - expert achiziții publice	
3	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
MS Windows, MS Office - nivel avansat	
4	Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
Nu este cazul	
5	Abilități, calități și aptitudini necesare
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.	
6	Cerințe specifice
Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții	
7	Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini)
Nu este cazul	
Atribuțiile postului	
1	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;
2	Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
3	Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;
4	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;

5	îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
6	Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7	Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
8	Participă în comisii de evaluare, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
9	Realizează achiziții directe;
10	Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
11	Publică în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
1	Denumire
Consilier	
2	Clasa
I	
3	Gradul profesional
Superior	
4	Vechimea în specialitate necesară
Sfera relațională a titularului postului	
1	Sfera relațională internă:
a)	Relații ierarhice:
subordonat față de	
Secretar UAT, Viceprimar, Primar	
superior pentru	
Nu este cazul	
b)	Relații funcționale:
Cu toate departamentele instituției	
c)	Relații de control:
Nu este cazul	
d)	Relații de reprezentare:
În limita stabilită de Primar	
2	Sfera relațională externă:
a)	cu autorități și instituții publice:
În limita stabilită de Primar	
b)	cu organizații internaționale:
Nu este cazul	
c)	cu persoane juridice private:
În limita stabilită de Primar	
3	Limite de competență
În măsura îndeplinirii atribuțiilor postului	
4	Delegarea de atribuții și competență
Nu este cazul	
Întocmit de	
1	Numele și prenumele:

2	Funcția publică de conducere
3	Semnătura
4	Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1	Numele și prenumele
2	Semnătura
3	Data
Contrasemnează	
1	Numele și prenumele
2	Funcția
3	Semnătura
4	Data

REFERAT DE APROBARE

Necesitatea desemnării unei persoane responsabile cu atribuirea contractelor de achiziții publice și atribuțiile acesteia, propun pe doamna Călugărițoiu Cătălina-Ioana consilier juridic în aparatul de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea ca persoana responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziții publice la nivelul UAT Frâncești și Consiliului Local al comunei Frâncești, județul Vâlcea, ca autoritate contractantă.

Atribuțiile persoanei responsabile să fie 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;*
- *Constitue 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;*

Fata de cele mai sus menționate va rog să emiteți o dispoziție

În conformitate cu prevederile:

- *prevederile art.155 alin.1 lit.d) și lit.e), alin.5 art. 437 și art.438 din O.U.G nr 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. 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.*

Secretar general
Ionescu Monica-Maria