



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

DISPOZIȚIA
nr. 69/2025

privind numirea doamnei Mariana-Cristina IORGA,
prin transfer în interesul serviciului,
în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice grad profesional superior
începând cu data de 28.04.2025

Având în vedere următoarele temeuri juridice:

- a) art. 502 alin. (1) lit. c) și alin. (6), art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (4) ultima teză, alin. (5) și alin. (6), art. 528 și art. 530 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. VII din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 154 alin. (1) - alin. (3), art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de:

- a) acordul doamnei Mariana-Cristina IORGA, înregistrat la Primăria comunei Alexandru cel Bun, sub nr. 6.069 din 15.04.2025 privind transferul în interesul serviciului de pe o funcție publică de conducere pe o funcție publică de execuție de nivel inferior;
- b) comunicarea nr. 14.913/25.04.2025 a Primăriei municipiului Piatra-Neamț ca răspuns la adresa nr. 6.068 din 15.04.2025 a primarului Comunei Alexandru cel Bun, prin care s-a solicitat primarului municipiului Piatra-Neamț transferul în interesul serviciului al doamnei Mariana-Cristina IORGA, funcționar public de conducere, director executiv gradul II - Direcția Dezvoltare și Implementare Programe, la Primăria Comunei Alexandru cel Bun, în cadrul *Serviciului financiar administrativ* din aparatul de specialitate al primarului, pe funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, începând cu data de 28.04.2025;

Luând în calcul referatul compartimentului de specialitate privind numirea prin transfer în interesul serviciului al doamnei Mariana-Cristina IORGA, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul *Serviciului financiar administrativ* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, începând cu data de 28.04.2025;

Cu respectarea prevederilor:

- a) art. 2 alin. (1) lit. a), art. 10 și art. 11 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârii nr. 45/10.07.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Dispoziției nr. 102/09.07.2024 privind majorarea salariilor de bază ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 53/2024;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

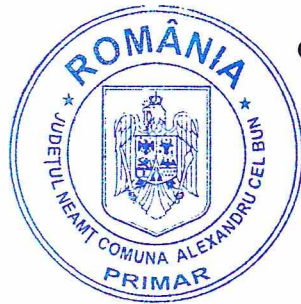
emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art. 1 (1) Începând cu data de 28.04.2025 doamna Mariana-Cristina IORGA se numește pe perioadă nedeterminată, prin modificarea raportului de serviciu, *respectiv prin transfer în interesul serviciului*, **în funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul *Serviciului financiar administrativ* din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

- Art. 2** (1) Se stabilește cuantumul brut al salariului de bază lunar al funcționarului public prevăzut la art. 1 alin. (1) la suma de 8.816 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna pentru care se efectuează plata drepturilor salariale.
- (2) Funcționarul public urmează a beneficia, la cerere, de un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.
- Art. 3** Prin grija responsabilului cu resursele umane de la nivelul instituției și a compartimentului contabilitate din cadrul *Serviciului financiar administrativ* prezenta dispoziție va fi operată în evidențele de personal ale instituției.
- Art. 4** Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.



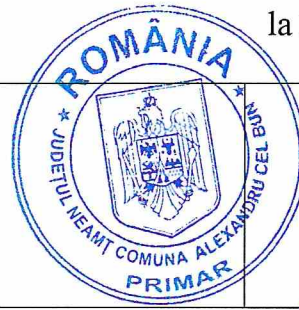
PRIMAR,
Cosmin BALAN

Contrasemnează,
secretar general Gheorghe JUNCU

28 aprilie 2025

Denumirea autorității publice
Comuna Alexandru cel Bun

Serviciul Financiar Administrativ



Aprob,
Primar
Cosmin BALAN

Fișa postului Consilier achiziții publice grad profesional superior

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și a anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Alexandru cel Bun, și procedurile specifice domeniului de activitate.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de bază: superioare absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/~~programare~~ pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
- b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
- c) Comportament: - disciplinat, integru, conduită morală, încredere în sine, loial.

Cerințe specifice:

- a) Locul de muncă: birou;
- b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
- c) Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planificarea, organizarea și controlul activităților din domeniul de activitate

Atribuțiile postului:

1. Identificarea problemelor economice și sociale din cadrul comunei pentru care pot fi atrase resurse financiare internaționale, acordate în mod special de Uniunea Europeană;
2. Identificarea cererilor și propunerilor cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală și pentru care sunt lansate proiecte de instituții și organisme naționale și internaționale;
3. Identificarea și contractarea eventualilor parteneri pentru proiecte cu finanțare internațională ce urmează a fi derulate de către autoritățile publice locale;
4. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiectare cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate;
5. Identificarea măsurilor și bunelor practici pentru o mai eficientă folosire a resurselor la nivelul comunei, în mod special pentru proiecte cu finanțare internațională;

6. Elaborarea de programe pentru creșterea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare;
7. Identificarea măsurilor pentru eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor;
8. Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe;
9. Întocmirea unui program în vederea inițierii proiectelor anuale și multianuale cu finanțare internațională.
10. Elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
11. Elaborarea documentației de atribuire;
12. Îndeplinirea obligației referitoare la publicitate conform prevederilor legale;
13. Stabilirea graficului de organizare a procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea sumelor financiare proprii bugetului fiecărei investiții;
14. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (sistem electronic de achiziții publice, afișaj local, presă locală și națională, invitații, site-ul consiliului local, adresă poștă electronică);
15. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
16. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de legislația în vigoare, la solicitarea ofertanților;
17. Propune constituirea comisiei de evaluare;
18. Asigură condiții tehnice pentru desfășurarea procedurii de licitație;
19. Acordă comisiei de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziție;
20. Asigură condiții tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare etc.);
21. Asigură condiții tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
22. Întocmește dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
23. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la întocmirea contractelor de achiziții publice;
24. Îndrumă și acordă consultanță consiliului local și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local în domeniul achizițiilor publice;
25. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducătorul instituției în aplicarea prevederilor legilor în vigoare, O.G., O.U.G, H.G., ordine, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primăriei Comunei Alexandru cel Bun.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier achiziții publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu financiar administrativ;
 - superior pentru – nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele primăriei

c) Relații de control: -----

d) Relații de reprezentare: prin delegare pentru acțiunile specifice;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării sau în măsura în care aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal

3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate

4. Delegarea de atribuții și competență: –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ROBU Constantin

2. Funcția publică de conducere: șeful Serviciului financiar administrativ

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 28.04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: IORGA Mariana - Cristina

2. Semnătura

3. Data: _____