



**ROMANIA**  
**JUDETUL BUZAU**  
**COMUNA RACOVITENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIE nr. 01 Din 18.01.2021**

Privind delegarea de atributii prevazute in fisa postului de consilier achizitii publice in cadrul compartimentului achizitii publice ,din aparatul de specialitate al primarului comunei Racoviteni, judetul Buzau

Primarul comunei Racoviteni,judetul Buzau

Avand in vedere:

- rapotul nr. 85/18.01.2021 al Compartimentului Financiar-Contabilitate al aparatului de specialitate comunei Racoviteni, judetul Buzau
  - prevederile art.42 alin.1 si art.43 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile art.155 alin.1 lit.d) si lit.e),alin.5 din O.U.G nr 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile 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
  - fisa postului anexa 1, parte integranta a acestei dispozitii
- In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b din O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

**DISPUNE:**

**Art.1** Cu data emiterii prezente dispozitii se desemneaza doamna Raileanu Daniela-Viorica- inspector in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Racoviteni, judetul Buzau ca

persoana responsabila cu atribuirea contractelor de achizitii publice la nivelul Consiliului Local al comunei Racoviteni;

**Art.2** Atribuțiile persoanei responsabile ,nominalizata la art.1 sunt urmatoarele:

- *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 dispozitie se incredinteaza persoanelor desemnate la art.1 din prezenta;

**Art.4** Secretarul general al comunei Racoviteni va aduce la cunoștință persoanelor și autorităților interesate –Institutia Prefectului-judetul Buzau,Directia de statistica Buzau si se va aduce la cunostiinta publica prin afisare pe site-ul oficial al institutiei-www.racoviteni.ro

**PRIMAR,**  
Manu Vergilius-Luis

**Contrasemnează,**  
**Secretar general,**  
Ghioca Amalia-Cleopatra

**PRIMĂRIA COMUNEI RACOVITENI**  
**COMPARTIMENT**  
**ACHIZIȚII PUBLICE**

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
**MANU VERGILIUS-LUIS**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

<b>Informații generale privind postul</b>	
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>
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
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>
<b>Atribuțiile postului</b>	
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>

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

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



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RACOVITENI - JUDEȚUL BUZĂU**

Com. Racovițeni 3724539, Tel/Fax:0238/798134  
E-mail: primariaracoviteni@yahoo.com

Nr. 85/18.01.2021

**REFERAT DE APROBARE**

Necesitatea desemnării unei persoane responsabile cu atribuirea contractelor de achiziții publice și atribuțiile acesteia, propun pe doamna Raileanu Daniela-Viorica-inspector în aparatul de specialitate al primarului comunei Racovițeni, județul Buzău ca persoana responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziții publice la nivelul Consiliului Local al comunei Racovițeni, județul Buzău(autoritatea 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;*
- *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;*

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

**Secretar general**  
**Ghioca Amalia-Cleopatra**

