



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Comp. pers.

DISPOZIȚIE

privind numire în funcția publică de execuție ca urmare a reorganizării Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE, PERSONAL, SALARIZARE, RELAȚIA CU ANFP în Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚIA CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos

Primarul comunei Osica de Jos, județul Olt :

Având în vedere :

- Referatul nr. ~~109~~ din 01.03.2021, al doamnei Torcea Daniela, secretar general al Comunei Osica de Jos, privind punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 9 din 19.02.2021;

- Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 9 din 19.02.2021, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, aprobarea organigramei și ștatului de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos și din cadrul instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local Osica de Jos;

- Prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 11 din 18.02.2020, cu privire la stabilirea salarii de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos și din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, care se aplică începând cu 1 ianuarie 2020 ;

- Prevederile Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 8, art. 42 alin. 4, art. 43 și art. 80 - art. 85 din Legea nr. 24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4) și alin. (5), art. 198 alin. (1) și alin. (2), art. 199 alin. (1) și alin. (2) și art. 200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS

DISPUNE :

Art. 1. (1) Începând cu data de 01.04.2021, doamna GROZAVU TEODORA – GEORGIANA, se numește în funcția publică de execuție de Referent de specialitate, clasa II, nivel studii SSD, grad profesional asistent, gradația 2, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Relația cu publicul, Registratură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos.

(2) Se mențin drepturile salariale avute anterior.

(3) Va exercita atribuții conform fișei postului.

Art.2. Împotriva măsurilor dispuse în prezenta dispoziție vă puteți adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile art.7 și art.8 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta dispoziție, se comunică : Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Compartimentului Financiar – contabilitate, taxe și impozite, Compartimentului Achiziții publice, relația cu publicul, registratură, în vederea aducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Olt și doamnei Grozavu Teodora - Georgiana.

PRIMAR,
Pistol Marian



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)

Secretar General,
Torcea Daniela

Nr 52 din 01.03.2021

Denumirea autorității sau instituției publice **CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS**

Direcția Generală.....

Direcția.....

Serviciul.....

Biroul/Compartimentul : **ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚIA CU PUBLICUL,**

REGISTRATURĂ



FIȘA POSTULUI

Anexă la Dispoziția nr. 12 din 01.03.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**, nivel studii SSD, clasa II, gradul profesional asistent
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări): **nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **bun**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de a analiza și sintetiza;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și acțiune strategică;
- corectitudine și fidelitate;
- abilitate de comunicare: scrisă și orală ;
- păstrarea confidențialității ;
- capacitate mare de operativitate ;
- spirit practic de aplicare a legislației ;
- competență în gestionarea resurselor alocate;

6. Cerințe specifice: -

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

Atribuții privind relația cu publicul:

1. Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate:

- afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații – punct de informare – documentare;

2. Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;

3. Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
4. Ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
5. Comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
6. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
7. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
8. Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
9. Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
10. Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
11. Difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
12. Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
13. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
14. Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;
15. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;
16. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;
17. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
18. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
19. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
23. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
24. Exerciță cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
25. Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului Comunei Osica de Jos;
26. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
27. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară,

contravențională sau penală, după caz;

Atribuții pe linie de registratură:

1. Întocmește registrul de intrare-ieșire, conform prevederilor legale, pe care îl ține în păstrare și de care răspunde ca mod de completare;
2. Preia corespondența de la poștă, o înregistrează și o înmânează pentru a fi vizată de către conducătorul unității;
3. Împarte către compartimente corespondența, imediat ce a fost pusă rezoluția, sub semnătura persoanei căreia i se înmânează;
4. Răspunde de transmiterea în timp util a corespondenței rezolvate;
5. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
6. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos;
7. Primește, înregistrează corespondența adresată Primăriei comunei Osica de Jos și o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
8. Expediază corespondența adresată de către Primăria comunei Osica de Jos/Consiliul Local Osica de Jos, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unități subordonate);
9. Asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
10. Este persoana responsabilă cu societatea civilă;
11. Sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
12. Depune la arhivă registrele sigilate;
13. În aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;
14. În aplicarea Ordonanței Guvernului 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe.
15. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
16. Asigurarea comunicării convocării consilierilor locali, pentru a participa la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
17. Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;

Atribuții pe linie de achiziții publice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Atribuții administrare e-mail primărie:

1. Gestionează adresa de e-mail a instituției;
2. Confirmă primirea e-mailurilor de la diverse instituții;
3. Înregistrează și repartizează e-mailurile primite cu rezoluția primarului, compartimentelor interesate;
4. Ține evidența și gestionează registrul special pentru ieșirea e-mailurilor din cadrul instituției ;

Sarcini și responsabilități în cadrul echipei de proiect privind implemenatrea obiectivului de investiții „Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotare Școala Gimnazială Osica de Jos, Sat Osica de Jos, Comuna Osica de Jos, Județul Olt,,

1. Va supraveghea buna desfășurare a proiectului și va menține relații de colaborare cu responsabilul tehnic din partea consultantului;
2. Va urmări executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate de managerul de proiect;
3. Va urmări conformitatea lucrărilor;
4. Participă la elaborarea rapoartelor de progres împreună cu managerul de proiect, diriginții de șantier;
5. Participă la elaborarea rapoartelor pentru vizite pe teren împreună cu managerul de proiect, diriginții de șantier și proiectant.
6. Va verifica respectarea concordanței dintre caietul de sarcini, oferta tehnică și situații de lucrări/facturi/procese - verbale de recepție pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
7. Participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului și, la cerere, la vizitele de monitorizare ale reprezentanților finanțatorilor;
8. Urmărește executarea la termen a lucrărilor și serviciilor achiziționate în cadrul proiectului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Referent de specialitate**
2. Clasa : **II**
3. Gradul profesional : **Asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 1 an**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar general al UAT Comuna Osica de Jos**

- superior pentru : **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos**

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția potrivit atribuțiilor sale date în competența sa**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3. **Limite de competență** : până la limitele funcției pe care o îndeplinește

4. **Delegarea de atribuții și competență**: prin dispoziție a primarului Comunei Osica de Jos. Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuită de către doamna Rîmboiu Alexandra, consilier achiziții publice

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **TORCEA DANIELA**
2. Funcția publică de conducere: **Secretar General al Comunei Osica de Jos**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii : 01.03.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **GROZAVU TEODORA - GEORGIANA**
2. Semnătura.....
3. Data: 01.03.2021

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **PISTOL MARIAN**
2. Funcția: **PRIMAR**
3. Semnătura.....
4. Data: 01.03.2021