

**DISPOZIȚIA NR. 148**  
**din 30 octombrie 2023**

***privind numirea în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice a Dșrei***  
***Pál Délia-Lea în cadrul Compartimentului achiziții publice***

Viceprimarul comunei Vărgata, județul Mureș,  
Văzând:

- raportul final al comisiei de concurs prin care s-a declarat admisă candidata **Pál Délia-Lea** la concursul organizat în data de 23.10.2021;
- propunerea de numire nr.4339/25.10.2023
- cererea de angajare nr.4362/26.10.2023

Având în vedere:

- prevederile art.IV, din OUG 34/2023- alin. (2) lit. b) și art.618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- prevederile art 473, art 529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017, Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul art 155, alin (5), lit.e), art.196 alin.(1) litera „b,, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE**

**Art.1.** Începând cu data de **01.11.2023** D-șoara **Pál Délia-Lea**, având CNP se numește în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului de achiziții publice, cu durata de lucru de opt ore pe zi, cu normă întreagă.

**Art. 2** D-șoara Pál Délia-Lea va beneficia de un salariu de bază de 3680 lei (coeficient de salarizare 1,6), plus indemnizația de hrană în valoare de 347 lei/lună, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**Art.3** Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului de achiziții publice sunt cele prevăzute în fișa postului – anexă la prezenta dispoziție.

**Art.4** Compartimentul financiar contabil și resurse umane va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**Art.5** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Mureș, Compartimentului financiar contabil și Resurse umane, persoanei menționate la art. 1, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștința publică.

**Viceprimar cu atribuții de primar,**  
**Varga Ervin**

**Secretar delegat,**  
**Farkas Eva**

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informții generale privind postul**

- 1. Denumirea postului :** **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**
- 2. Nivelul postului :** Funcția publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** Organizarea procedurilor de achiziții publice
- 4. Identificarea funcției :** Atribuții în domeniul achizițiilor publice

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate :** Studii superioare
- 2. Perfectionari (specializari) :** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** da
- 4. Limbi străine :** da
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :**
  - insistența în rezolvarea lucrărilor odată începute pentru a fi aduse cât mai repede la îndeplinire
  - să poată lucra în echipă
  - în relațiile cu publicul și cu colegii de muncă să aibă un comportament corect, civilizat, manierat, să discute cu calm și înțelegeră.
  - în relațiile cu autoritățile și instituțiile de profil, la nivel local sau superior să aibă un comportament corect, civilizat, manierat, să discute cu calm și înțelegeră.
- 6. Cerințe specifice :** disponibilitate pentru a lucra peste programul de lucru dacă este cazul ;
- 7. Competența managerială :** Capacitatea de a conduce, capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică.

### **8. Atribuțiile postului :**

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice;
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică, pentru fiecare achiziție în parte;
- Face propuneri în vederea inițierii hotărârilor de consiliu local pentru aprobarea documentațiilor în vederea aprobării elaborării studiilor de fezabilitate și a aprobării proiectelor tehnice;
- Stabilește procedurile de achiziții publice, pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini;
- Organizează licitațiile de produse, servicii sau lucrări;
- Îndeplinește atribuțiile operatorului de SEAP;
- Urmărește apariția pe SEAP și în M. Oficial a anunțurilor;
- Comunică cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea Achizițiilor Publice și cu Direcția Generală Finanțelor Publice;
- Urmărește cu strictețe termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;
- Urmărește din punct de vedere tehnic și financiar-contabil derularea achizițiilor publice și a cheltuielilor de investiții ale comunei Vărgata, participă la recepționarea acestora și întocmește formele legale pentru recepția acestora;
- Colaborează cu Serviciul financiar-contabil în vederea virării lunare – a sumelor reprezentând contravaloarea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
- Întocmește – la cererea diferitelor organe ale administrației de stat – a diferitelor situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire investițiile unității administrativ teritoriale;
- Transmite date analitice și sintetice organelor solicitante și informări pentru consiliul local;

- Urmărește ritmul de realizare a derulării contractelor în cursul execuției și solicită serviciul de contabilitate fondurile necesare;
- Înaintează documentațiile tehnice, dacă este cazul la ministere/guvern în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai investiției; participă la procesele de avizare și susținerea documentațiilor;
- Face parte din comisiile de licitație și din comisiile de recepție;
- Întocmește și înaintează spre aprobare consiliului local documentațiile în vederea atribuirii contractelor de concesiune și de închiriere;
- Întocmește procesele verbale de recepție pentru materiale folosite și lucrările efectuate de serviciul de reparații a consiliului local;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar și viceprimar.
- Îndeplinește atribuții de secretar până la împlinirea postului de secretar.

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar și viceprimar în conformitate cu pregătirea profesională și aptitudini.

### **Responsabilități în legătura cu protecția datelor**

- Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- Interzica in mod efectiv impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimanei si nu va permite nimanei sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimanei datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

### **Identificarea funcției publice;**

Denumire: consilier grad profesional debutant

### **Vechimea necesară în specialitate: -**

**Delegare de atribuții:** In lipsa pe o perioada mai mare de 3 zile atribuțiile care ii revin sunt indeplinite de Gligor Robert Laszlo.

**Limite de competența:** are dreptul sa semneze impreuna cu primarul acte care provin din cadrul biroului financiar contabil

### **Sfera relationala:**

#### ***INTERN***

- subordonat fata de primar,

#### ***EXTERN***

- cu Trezoreria Tg.Mures, Directia Generala a Finantelor Publice Mures , Consiliul Judetean Mures, Prefectura Mures;
- cu persoane juridice private de pe plan local judetean

**Înlocuiește pe :** Gligor Róbert László

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **FARKAS EVA**
2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR DELEGAT**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: 01.11.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: **PAL DELIA-LEA**
2. Semnătura .....
3. Data: 01.11.2023

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: **VARGA ERVIN**
2. Funcția publică de conducere: **VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR**
3. Semnătura .....
4. Data: 01.11.2023

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Luat la cunoștință:  
01.11.2023

## RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
  - Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
  - Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
  - Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
  - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
  - Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
  - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
  - Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
  - Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
  - Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
  - În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
  - Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
  - Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:  
01.11.2023