



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI



DISPOZIȚIA Nr. 43

privind numirea pe perioada nedeterminată a dnei. Bica Georgeta - Valentina, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Juridic

Primarul comunei Boțești, județul Argeș;

Având în vedere:

- referatul întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general, înregistrat sub nr. 1590 din 24.04.2025 prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Juridic a dnei. Bica Georgeta-Valentina, candidat declarat <admis> în urma concursului organizat în data de 07.04.2025 la sediul Primăriei Comunei Boțești, județul Argeș;
- raportul final nr. 1353 din 07.04.2025 la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, în cadrul compartimentului Juridic;
- prevederile art. 473, art.528 coroborat cu art.529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2, alin (1). lit a), art. 10, alin (4), art.11 și art.38, alin (3), lit.f) ale anexei VIII, cap. II, lit. A), punct. IV, lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. VII, alin. 35) și alin. 37) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 – 132 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești;

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

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de **24.04.2025** se numește dna. **Bica Georgeta – Valentina** , **C.N.P. 2870203038696**, domiciliată în comuna Beleți - Negrești, sat Zgripcești, nr. 238, județul Argeș , în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3, în cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, din cadrul compartimentului Juridic, pe perioadă nedeterminată, având un **coeficient de ierarhizare 2,22** , cu un salariu de bază de **7.655 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană.

Art.2. Dna. **Bica Georgeta - Valentina** va exercita atribuțiile stabilite în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boțești , dra. Dinuța Nicoleta – Marilena și a dnei. Matei Valentina - consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești .

Art. 4. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcționarul public poate contesta prezenta Dispoziție. Conform dispozițiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestația poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorității emitente.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate , Compartimentului Contabilitate , iar unul persoanei în cauză .

Boțești : 24 / 04 / 2025

PRIMAR,
Bundă Nicolae Mihai



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuța Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI BOȚEȘTI			
NR. 43 DIN 24.04.2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	24.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	09.05.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	24.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁺⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁺⁷⁾ , după caz	24.04.2025	

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria comunei Boțești	Aprob
Direcția generală :	Primar,
Direcția :	Bundă
Serviciul :	Nicolae – Mihai
Biroul/Compartimentul : JURIDIC	

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3
- 2.Nivelul postului : Execuție
- 3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati achizitii publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul de studii : științe juridice și administrative.
- 2.Perfecționări(specializări) : Cursuri de perfecționare în domeniul specific funcției publice ocupate.
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) : cunoștințe de bază, nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) :
 - a)citit cunoștințe de bază
 - b)scris nivel mediu
 - c)vorbit nivel mediu
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asu
responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfecționare ,creativitate si spirit de in
planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gân
logică.
- 6.Cerințe specifice : rezistenta la stres .
- 7.Competența managerială : nu

Atribuțiile postului :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică

și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Botesti.
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Botesti și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Botesti, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.
- Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice și/sau regulamente interne, care intră în sarcina postului.
- Respectă regulamentul intern, normele de sănătate și securitate a muncii și normele de protecție la incendii.
- Participă la programe de pregătire profesională.
- Informează operativ superiorul ierarhic asupra principalelor probleme privind activitatea aferentă postului.
- Asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul departamentului în realizarea atribuțiilor comunei.

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1.Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2.Clasa: I

3.Grad profesional : asistent

4.Vechimea(în specialitate necesară) : 1 an

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă :

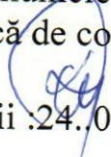
a)Relații ierarhice :

-subordonat față de : subordonare față de secretar

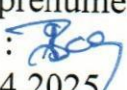
-superior pentru : nu este cazul

- b) Relații funcționale : colaborare cu colegii de serviciu
- c) Relații de control : față de primar
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul
- 2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : de colaborare
 - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private : de colaborare
- 3. Limite de competență : compartiment achiziții publice
- 4. Delegarea de atribuții și competență : prin delegare de către primar

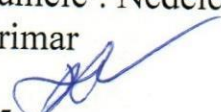
Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele : Dinuță Nicoleta – Marilena
- 2. Funcția publică de conducere : Secretar
- 3. Semnătura : 
- 4. Data întocmirii : 24.04.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele : Bica Georgeta - Valentina
- 2. Semnătura : 
- 3. Data : 24.04.2025

Contrasemnează :

- 1. Numele și prenumele : Nedelcu Marian
- 2. Funcția : Viceprimar
- 3. Semnătura : 
- 4. Data 24.04.2025