

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA CRUCEA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție consilier achiziții publice ,
clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Crucea, județul Suceava a doamnei Sandu Emilia

Dorin Rusu - primar al comunei Crucea, județul Suceava ;

Având în vedere:

- rezultatul final al concursului de recrutare organizat de Comuna Crucea,
jud. Suceava la data de 10.05.2021, pentru ocuparea funcției publice de execuție
consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului
de specialitate al primarului înregistrat la nr.1895 din 17.05.2021 afișat la sediul
Primăriei comunei Crucea și pe site-ul instituției prin care doamna Sandu Emilia
a fost declarată admisă;

- referatul secretarului general al comunei înregistrat la nr. 3233 din
23.06.2021 prin care se propune numirea în funcția publică de execuție consilier
achiziții publice, clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului de
specialitate al primarului comunei Crucea, județul Suceava a doamnei Sandu
Emilia.

În conformitate cu :

-prevederile art. 466 alin.(2) lit. a) și art. 473 din OUG nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

-art .11 și art 19 alin(1) din Legea - Cadru nr.153/2017 privind
salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 6 din 30.01.2019 privind stabilirea
salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul
aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea pentru anul 2019;

În temeiul art.155 alin.1 lit.d, alin.5 lit.e și 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 25.06.2021 doamna Sandu Emilia-CNP
se numește în funcția publică de execuție consilier achiziții
publice, clasa I grad profesional debutant gradația II, compartiment resurse
umane, asistență socială, achiziții publice, urbanism și mediu din cadrul
aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea, județul Suceava.

Art.2 Atribuțiile de serviciu ale funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea, județul Suceava sunt cele prevăzute în fișa postului care este anexa nr.1 la prezenta dispoziție

Art.3 Drepturile salariale aferente , pentru doamna Sandu Emilia corespunzătoare funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea, județul Suceava se stabilesc conform Legii cadru nr 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și sunt stabilite conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție

Art.4 Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul ordonatorului de credite, în termen de 20 zile calendaristice.

Art.5 Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art.4 din prezenta dispoziție, vă puteți adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris, conform Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 Prezenta dispoziție se comunică : doamnei Sandu Emilia, compartimentului financiar contabil al primăriei, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului-județul Suceava pentru control de legalitate.

PRIMAR
DORIN RUSU

Crucea 23.06.2021
Nr. 42

Contrasemnează
Secretar general al comunei
Costel Aurel Cîrciu

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CRUCEA
Nr. 3233 din 23.06.2021

REFERAT DE APROBARE

la dispoziția privind numirea în funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea, județul Suceava a doamnei Sandu Emilia

Având în vedere ;

- rezultatul final al concursului de recrutare organizat de Comuna Crucea, jud. Suceava la data de 10.05.2021, pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat la nr.1895 din 17.05.2021 afișat la sediul Primăriei comunei Crucea și pe site-ul instituției prin care doamna Sandu Emilia fost declarată admisă;

În conformitate cu prevederile 466 alin.(2) lit. a) și art. 473 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale art .11 și art 19 alin(1) din Legea - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr.6 din 30.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea pentru anul 2019;

Propun domnului primar emiterea unei dispoziții privind numirea în funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant gradația II, compartiment resurse umane, asistență socială, achiziții publice, urbanism și mediu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea, județul Suceava a doamnei Sandu Emilia.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
COSTEL AUREL CÎRCIU

APROB
PRIMAR,
DORIN RUSU

FIȘA POSTULUI
Nr. 26

-
1. Denumirea postului: **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant**
 2. Nivelul postului: **de execuție**
 3. Scopul principal al postului: **realizarea la nivelul localității a sarcinilor specifice administrației publice în domeniul achizițiilor publice ;**
 - Condiții specifice pentru ocuparea postului:
 1. Studii de specialitate: **superioare**
 2. Perfecționări (specializări) –
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoștințe PC Word și Excel – nivel mediu .**
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **implicare ,responsabilitate și un stil de muncă dinamic în domeniul achizițiilor publice, aptitudini organizatorice, de analiză și sinteză în realizarea atribuțiilor profesionale, corectitudine, abilități în comunicare seriozitate, abilități în a evita conflictele, spirit de inițiativă, perseverență.**
 6. Cerințe specifice: **necesită delegări periodice pentru depunerea și rezolvarea altor situații, pentru a urma cursuri de perfecționare programate anual, necesită disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.**
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **planificarea judicioasă si eficientă a muncii, evaluarea corespunzătoare a problemelor și priorităților în vederea luării unor măsuri pe linie de achiziții publice.**

Atribuțiile postului:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca si programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea si analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea si analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea si analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea si analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare si selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare si punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare UCVAP, dacă este cazul, si gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu ANAP;
16. Întocmirea si înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea si soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor si întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice si financiare si întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică si înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială si finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor –verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
31. Își însușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
32. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
33. Își însușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

Alte atribuții:

- stabileste impozitele si taxale locale
- calculeaza majorari de intarziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate în termen;
- calculeaza penalitati pentru nedeclararea în termen a bunurilor mobile si imobile dobandite;
- stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport aparținand persoanelor juridice în conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala în cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei în conformitate cu legea;

- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- ia in evidenta si debiteaza cladirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizatiei de construire, act de mediere autentificat de notarul public si sentinta civila);
- calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati, ia masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramsitelor;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- tine evidenta incasarii taxei de inchiriere – pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat;
- conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează si semnează carnetele si urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- constată contravențiile si aplică amenzile si penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală si ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
- analizează, cercetează si propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum si a cererilor referitoare la operațiunile de restituire si compensări, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele locale precum si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- asigura si păstrează confidențialitatea informațiilor deținute si lucrărilor:
 - încasarea impozitului si taxei pe clădiri,
 - impozitul si taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă si publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice si juridice
- are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor

documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice;

- are obligația sa raporteze în scris conducerii direct si în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
- ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa **I**
3. Grad profesional **DEBUTANT**
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **primar și secretarul general al comunei**
- superior pentru -

b) Relații funcționale: **în conformitate cu prevederile regulamentului intern**

c) Relații de control: **în limita atribuțiilor de serviciu , a competențelor și sarcinilor primite în acest sens**

d) Relații de reprezentare: **în conformitate cu delegările de competență și a sarcinilor primite.**

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **în limita competențelor și atribuțiilor de serviciu;**

b) cu organizații internaționale: **cu aprobarea primarului și a consiliului local;**

c) cu persoane juridice private: **în limita sarcinilor primite și a prevederilor legale.**

3.Limitele de competența: **în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin trebuie să aibă în vedere dispozițiile și primarului și legislația în vigoare**

4.Delegarea de atribuții: **în baza aprobării primarului.**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Costel Aurel Cîrciu**
2. Funcția publică de conducere: **secretar general al comunei**
3. Semnătura
4. Data întocmirii: **23.06.2021**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: **Sandu Emilia**

2. Semnătura

3. Data: **23.06.2021.**

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele: **Carol Taușer**
2. Funcția : **viceprimar**
3. Semnătura
4. Data : **23.06.2021**

Denumirea Instituției COMUNA CRUCEA
Cod unic de înregistrare fiscală 4326876

ANEXA NR.2 LA DISPOZIȚIA
Nr.42 / 23. .06.2021

Salariul lunar brut începând cu date de 25 iunie 2021

Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Gradația corespunzătoare vechimii în muncă	Studii	Coeficient conform HCL nr. 6 /2019	Salariul de bază conform HCL nr. 6 /2019 corespunzător gradului profesional și vechimii în muncă	Salariul lunar brut (nu mai mare de indemnizație viceprimar)	Indemnizație lunară brută viceprimar (limită maximă de salarizare)
0	1	2	3	4	5	6	7
Sandu Emilia	Consilier grad profesional debutant	2	S	1,7675	3676	3676	6240

Primar,
Rusu Dorin

Întocmit
Referent Bâtcă Iuliana