

DISPOZIȚIA NR. 18 DATA 03.02.2022
privind schimbarea consilierului de etică de la nivelul UAT-Comuna Peștișani

Primarul Comunei Peștișani, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Prevederile art. 451, art. 452 și art. 454 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Faptul că dl. Bosoancă Adrian-Constantin, secretarul general al comunei Peștișani este implicat în SNA 2021-2025.
- Hotărârii Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

Art. 1 Începând cu data prezentei, se desemnează dna. Mucenic Aurelia-Cristina, consilier de etică la nivelul UAT-Comuna Peștișani, pe o perioadă de 3 ani, respectiv până la data de 03.02.2025.

Art. 2. Atribuțiile consilierului de etică sunt cele prevăzute la art. 454 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atribuții introduse în fișa postului dnei Mucenic Aurelia-Cristina, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art. 4 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 5 Prezenta dispoziție, se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Primăriei Peștișani și publicarea în Monitorul Oficial Local al UATC Peștișani, de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,

Cosmin PIGUI



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al UAT-Comuna Peștișani
Adrian-Constantin BOSOANCĂ

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI
JUDEȚUL GORJ
COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE,
STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE



Informații generale privind postul

Denumirea postului: Consilier achiziții publice-Compartimentul Juridic, Achiziții publice, Stare civilă, Resurse umane.

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: ACHIZIȚII PUBLICE

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – Nivel mediu .

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

Atribuțiile postului⁶:

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

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

atribuire și a 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 Legea nr.98/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe, inițiază procedurile legale pentru celelalte tipuri de achiziții;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Primește și centralizează referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
9. Primirea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr.98/2016;
10. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct.8), primirea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
11. Solicită informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
12. Primește informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
13. Primește documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
14. Organizează și arhivează conform Legii arhivelor documentele privind achizițiile publice.
15. Intocmește și transmite situații solicitate de Consiliul Județean Gorj - machetele privind serviciile comunitare de utilități publice, proiecte de investiții în derulare și proiecte depuse și aflate în evaluare. Intocmește și alte situații solicitate de Consiliul Județean Gorj referitor la investiții. Intocmește și actualizează programul de achiziții publice;
16. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
17. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
18. Înclocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Anca-Gabriela Țilivea –inspector
19. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
20. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Juridic, Achiziții publice, Stare civilă, Resurse umane și al Primăriei Comunei Peștișani;
21. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
22. Pune în aplicare legislația nou apărută;
23. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
24. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
25. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
26. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
27. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
28. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Peștișani
29. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ

30. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
31. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.
32. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Atribuții cu privire la calitatea de consilier de etică

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- h) actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- j) aducerea spre cunoștința tuturor salariaților a Codului de etică și conduită profesională;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

Clasa: I

Gradul profesional⁷: Superior

Vechimea în specialitate necesară): 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, viceprimarul comunei Peștișani, secretarul general al comunei Peștișani.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de

numire in functia publica.

c) cu persoane juridice private: in baza delagarii data de catre persoana care are compta legala de numire in functia publica.

3. Limite de compta⁸: in realizarea sarcinilor si atribu⁹unilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

Delegarea de atribu⁹ii si compta⁸: Prin dispozitia primarului Comunei Pe⁹ti⁹ani.

Intocmit de⁹

Numele si prenumele: Adrian-Constantin Bosoanc⁹a

Functia publica de conducere: Secretar general

Semnatura

Data intocmirii: 03.02.2022

Luat la cuno⁹stinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: MUCENIC AURELIA CRISTINA

Semnatura

Data: _____

ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securitatii si sanata⁹ii in munca si al prevenirii si stingerii incendiilor, salariatul are urmatoarele atribu⁹ii:

a) *s⁹a utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie*

b) *sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare s⁹a il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare*

c) *s⁹a nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlatura⁹rea arbitrar⁹a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instala⁹tiilor tehnice si cl⁹adirilor si s⁹a utilizeze corect aceste dispozitive*

d) *s⁹a comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanata⁹tea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie*

e) *sa aduca la cuno⁹stinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana*

f) *s⁹a coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, at⁹at timp cat este necesar, pentru a face posibil⁹a realizarea oric⁹aror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanata⁹ii si securita⁹ti⁹ii lucr⁹arilor*

g) *s⁹a coopereze, at⁹at timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanata⁹te, in domeniul sau de activitate*

h) *s⁹a isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securita⁹ti⁹ii si sanata⁹ii in munca si masurile de aplicare a acestora: sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta*

i) *sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari*

Am primit un exemplar,

Semnatura

