

ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 152
Din 15.09. 2017

Privind completarea atribuțiilor postului de consilier, gradul debutant, cu atribuții de "administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni, post contractual de execuție ocupat de Otilia- Ramona ȘANDOR

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- g) art. 45 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

În baza prevederilor art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1. Se completează atribuțiile postului de consilier, gradul debutant, cu atribuții de "administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni, post contractual de execuție ocupat de doamna Otilia- Ramona ȘANDOR, cu atribuții specifice funcției de consilier, din cadrul compartimentului „Achiziții publice” al comunei Săcălășeni.

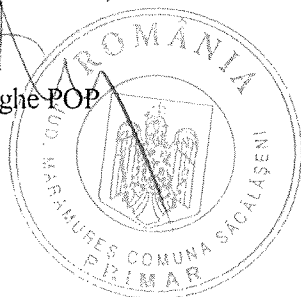
Art. 2. Se aprobă fișa postului de consilier, gradul debutant, cu atribuții de "administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni, actualizată, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Otilia-Ramona ȘANDOR.



Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică:

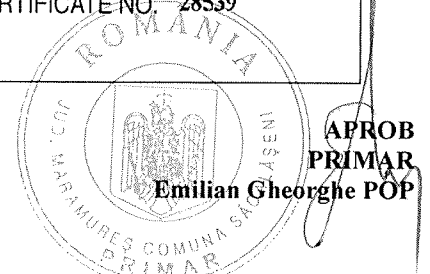
- Instituției Prefectului Județului Maramureș
- Secretarului comunei Săcălășeni
- Doamnei Otilia- Ramona ȘANDOR
- Șefului Biroului Financiar Contabilitate Și Execuție Bugetară

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	  CERTIFICATE NO. 28539
---	--



FISA POSTULUI : administrator obiectiv „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI ”

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului : - consilier ("administrator obiectiv"- (cod COR-1343 Conducător de unități)
2.Nivelul postului: - gradul debutant, Functie contractuală de executie
3.Scopul principal al postului - asigură funcționarea în bune condiții a activităților obiectivului „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI ”
4. Compartimentul : „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE”

B CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate - studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă în domeniul științe economice;
2.Perfectionări -
3. Cunostinte de operare calculator -
4. Limbi straine -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 - o spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca;
 - o spirit de echipa si respect reciproc;
 - o perseverenta, tenacitate,onestitate ;
 - o responsabilitate si spirit de prevedere ;
 - o capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
 - o capacitatea de a anticipa consecintele propriilor acte si fapte
 - o buna capacitate de analiza sinteza
 - o buna capacitate de comunicare orala si scrisa
 - o capacitatea de a fi exemplu in munca ;
 - o capacitatea de a si organiza timpul astfel incat sa isi rezolve problemele de serviciu in cele opt ore de munca normale.6. Cerinte specifice - capacitatea de autopregatire profesionala continua
- disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual propriu, precum și propunerile de rectificare ale acestuia, proiect pe care-l înaintează Primarului cu propunere de aprobare în Consiliul Local al Comunei Săcălășeni;
2. face propuneri privind achizițiile publice necesare funcționării CENTRULUI, respectând principiul necesității, legalității și oportunității;
3. ia măsuri privind înhumarea asistaților decedați, în cazul în care aceștia nu au susținători legali;
4. întocmește fișele posturilor de execuție existente în statul de funcții al CENTRULUI, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora și le înaintează spre aprobare primarului Comunei Săcălășeni;
5. fișa postului administratorului CENTRULUI se întocmește de către secretarul Comunei Săcălășeni și se aprobă de către Primarul Comunei Săcălășeni;
6. întocmește referatele de necesitate și le supune spre aprobare primarului Comunei Săcălășeni;
7. participă în calitate de membru în comisiile concursurilor de angajare pentru posturile vacante din statul de funcții și organigrama instituției;
8. întocmește fișele de pontaj pentru salariații proprii;
9. face propunerile necesare pentru angajarea, modificarea, suspendarea, reluarea activității, precum și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii;
10. reprezintă instituția în domeniul său de activitate, asigură apărarea și reprezentarea intereselor instituției în relațiile cu terții;
11. răspunde de respectarea NTSM, PSI și a reglementărilor de mediu necesare funcționării instituției;
12. conduce instituția și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate;
13. întocmește situația fluxurilor de lichidități ale CENTRULUI și îl prezintă primarului spre aprobare;
14. este membru în cadrul comisiei SCM;
15. participă în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
16. orice alte atribuții specifice funcției stabilite prin dispoziții ale conducerii executive;
17. furnizează informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
18. propune implementarea unor proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
19. să propună încheierea de convenții de parteneriat și să propună inițierea unor colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în CENTRU, în condițiile legii;
20. întocmește planul de achiziții;
21. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
22. respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
23. se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei potabile și apă uzată, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.
24. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
25. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
26. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.

Atribuții privind achizițiile publice:

27. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
28. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
29. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice și asigura publicitatea acestora dar și a anunțurilor de concesiune, închiriere, vânzare, etc, după caz, în Monitorul Oficial, publicațiile locale și naționale;
30. Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă

31. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
32. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
33. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
34. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu , transparența si integritatea procesului de achiziție publica;
35. Își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publica ;
36. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
37. Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate și întocmește notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
38. Intocmeste si transmite către ofertanți comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate
39. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate
40. Urmareste derularea proiectelor contractate, aducând la cunoștința persoanelor de conducere problemele aparute in derulare
41. Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile
42. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
43. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
44. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
45. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
46. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
47. Asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor si informarilor catre Agenția Națională pentru Achiziții Publice(A.N.A.P.), Ministerul Finanțelor și alte instituții in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;
48. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
49. Participa in calitate de presedinte sau membru in comisiile de deschidere a ofertelor si de adjudecare a licitatiilor sau de selectie a ofertelor pentru achizitii publice de orice fel,.
50. Face propuneri motivate de selectare a ofertantului in cazul selectiei de oferte pe care le prezinta spre aprobare primarului Comunei sau in lipsa acestuia inlocuitorului legal (viceprimar).
51. Participa in calitate de consultant sau persoana de executie la intocmirea unor proiecte in interesul comunitatii, pentru atragerea unor surse de finantare interne sau externe.
52. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala
53. Identifica oportunitati si face propuneri conducerii executive a Comunei in vederea participarii la proiecte internationale finantate sau cofinantate din fonduri europene.
54. Intocmeste proiectele de angajamente legale in care beneficiar sau furnizor de bunuri si servicii este Comuna Sacalasseni si le prezinta spre semnare secretarului, contabilului sef si primarului Comunei Sacalasseni.
55. Intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor, procesele verbale de receptii parțiale sau finale pe care le prezinta la semnat comisiei de receptie si apoi spre aprobare primarului Comunei Sacalasseni sau inlocuitorului legal, in lipsa acestuia. Anexeaza o copie dupa procesele verbale de receptie semnate la angajamentele legale, preda originalul pe baza de semnatura contabilului sef pentru a fi anexat la factura si o copie persoanei responsabile cu investitia in curs pentru a fi depus in dosarul tehnic al investitiei.
56. verifică existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
57. verifică propunerile tehnice si financiare ale ofertanților
58. stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme si oferte admisibile
59. primește și înaintarea în vederea soluționării si redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
60. elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică

Alte atribuții ale postului

61. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.

62. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
63. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
64. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
65. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
66. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.
67. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
68. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
69. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii greșite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare.
70. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
71. Pastrează confidențialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
72. Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunoștință a acestor proceduri.
73. Aduce la cunoștință prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respecta prevederile Codului de Conduita a Funcționarilor Publici.
74. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
75. Respecta Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Denumire | - consilier-„administrator obiectiv”- (cod COR-1343 Conducător de unități) |
| 2. Clasa | - |
| 3. Gradul profesional | - debutant |
| 4. Vechimea în specialitatea necesară | - |

E. SFERA RELACIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de primarul și viceprimarul Comunei Săcălășeni
- superior pentru persoanele precizate în organigrama instituției publice

b) Relații funcționale : -cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în instituția publică din care face parte conform organigramei instituției publice;

c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu

d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :

- cu respectarea confidențialității datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizații internaționale :

- conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private :

-strict în domeniul în care lucrează și relativ la relațiile specifice cu aceștia, cu respectarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu.

3 Limite de competența :

- competența decizională este limitată la domeniul în care lucrează

4. Delegarea de atribuții și competența :

- delegarea de competențe se face de către Primarul Comunei Sacalaseeni la solicitarea șefului nemijlocit, către alte persoane din organigrama Comunei.

F. INTOCMIT DE :

Numele și prenumele: Marius -Flavius BĂBAN
Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNĂ
Semnătura _____
Data _____

G. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele: Otilia-Ramona ȘANDOR
Funcția contractuală de execuție – consilier, gradul debutant
Semnătura _____
Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHETE
Funcția: viceprimar
Semnătura _____
Data _____