

**R O M A N I A**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA PASTRAVENI**  
**P R I M A R**

**DISPOZITIE**  
**Nr. 352 din 30.09.2016**  
**privind promovarea in grad profesional a**  
**doamnei Trifescu Sidonia - Gabriela**

Gorea Anton - Nicolai – primar al comunei Pastraveni, judetul Neamt;  
Avand in vedere prevederile H.G.R. nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

In conformitate cu prevederile OUG nr. 20/2016 pentru modificarea si completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2016,....

Analizand procesul - verbal incheiat cu ocazia sustinerii examenului de promovare in grad profesional superior a doamnei Trifescu Sidonia - Gabriela, inregistrat sub nr. 6428 din 29.09.2016;

In temeiul dispozitiilor art. 63 alin. (1) lit. “c “si ”d”, alin.(4) lit.”a”, alin.(5) lit.”e” cat si ale art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,

**DISPUN:**

**Art. 1.** Se aproba promovarea in grad profesional superior a doamnei TRIFESCU SIDONIA – GABRIELA, asistent medical comunitar in cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Pastraveni, din asistent medical comunitar debutant, gradatia 5 – in asistent medical comunitar principal, gradatia 5, cu un salariu brut lunar de 2164 lei, incepand cu data de 01.10.2016.

**Art. 2.** Serviciul financiar - contabilitate va aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art. 3.** D-na. Durubala Maria – Roxana va opera in aplicatia REVISAL.

**Art. 4.** Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei persoanelor si autoritatilor interesate.

**P R I M A R,**  
**Anton – Nicolai GOREA**



**A V I Z A T,**  
**Pt. legalitate,**  
**SECRETAR,**  
**Lidia BRINZEI**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Lidia Brinzei', written below the printed name.

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA PASTRAVENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIE**  
**Nr. 322 din 28.09.2016**  
**privind incadrarea domnului FLORESCU STELICA**  
**pe postul de guard**

Gorea Anton - Nicolai – primar al comunei Pastraveni, judetul Neamt;  
Avand in vedere prevederile H.G.R nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

Analizand procesul-verbal inregistrat sub nr. 6295 din 23.09.2016, incheiat cu ocazia organizarii concursului pentru ocuparea postului vacant de guard in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni;

In conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

In temeiul dispozitiilor art. 63 alin.(1) lit."d" si alin. (5) lit."e" cat si ale art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**DISPUN:**

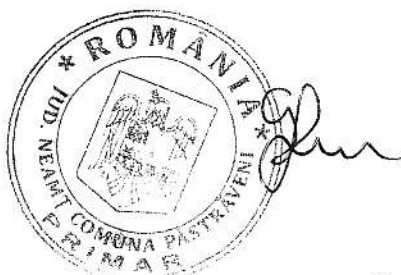
**Art. 1.** Incepand cu data de **01.10.2016** se incadreaza domnul **FLORESCU STELICA** - pe postul de guard, pe perioada nedeterminata, clasa de salarizare 21, cu un spor de vechime de 25 % si un salariu de baza brut lunar **de 1250 lei**.

**Art. 2.** Serviciul financiar – contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ va aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art. 3.** D-na. Durubala Maria - Roxana va opera in aplicatia REVISAL.

**Art. 4.** Secretarul comunei Pastraveni va comunica prezenta dispozitie persoanelor si institutiilor interesate.

**PRIMAR,**  
**Anton – Nicolai GOREA**



**AVIZAT,**  
**pt. legalitate**  
**SECRETAR,**  
**Lidia Brnzei**

**R O M A N I A**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA PASTRAVENI**  
**P R I M A R**

**DISPOZITIE**

**Nr. 323 din 28.09.2016**

**privind numirea doamnei ANDREI MIHAELA  
in functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional principal**

Gorea Anton - Nicolai – primar al comunei Pastraveni, judetul Neamt;

Avand in vedere prevederile H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ;

Analizand raportul final al concursului si a centralizatorului nominal cu punctajele totale obtinute de candidat la proba scrisa si interviu , inregistrat sub nr. 6344 din 26.09.2016, prin care doamna Andrei Mihaela a fost declarata ADMIS ;

Luand act de propunerea de numire a doamnei Andrei Mihaela in functia publica de consilier, clasa I, grad profesional principal, in cadrul Serviciului financiar-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ, Compartiment achizitii publice, inregistrata sub nr. 6416 din 28.09.2016;

In conformitate cu prevederile art. 62 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art. 63 alin.(1) lit.”d” si alin. (5) lit.”e” cat si ale art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**D I S P U N :**

**Art. 1.** Incepand cu data de **01.10.2016** se numeste doamna **ANDREI MIHAELA** pe functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Serviciului financiar-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ, Compartiment achizitii publice, clasa de salarizare 41, cu un salariu brut lunar **de 1 889 lei**.

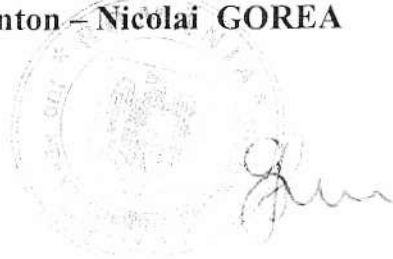
**Art. 2.** Fisa postului este prevazuta in anexa care face parte din prezenta dispozitie.

**Art. 3.** Serviciului financiar-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ va aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art. 4.** D-na. Durubala Maria - Roxana va opera in aplicatia REVISAL.

**Art. 5.** Secretarul comunei Pastraveni va comunica prezenta dispozitie persoanelor si institutiilor interesate.

**P R I M A R,**  
**Anton – Nicolai GOREA**



**A V I Z A T,**  
**pt. legalitate**  
**SECRETAR,**  
**Lidia Brinzei**

## FISA POSTULUI

**Denumirea postului:** Consilier

**Nivelul postului:** functie publica de executie

**Gradul profesional al ocupantului postului** ( categorie, clasa, grad): I, P

**Scopul principal al postului:** intocmirea documentatiilor privind achizitiile publice.

**Cerinte privind ocuparea postului:**

**Pregatire de specialitate:** studii superioare

**Perfectionari:** specializare in domeniul stiintelor economice

**Cunostinte de operare / programe pe calculator:** da

**Limbi straine:** - nu este cazul

**Vecime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:** minimum 5 ani

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- comportament respectuos fata de cetateni si colegi,
- corectitudine,
- asumarea responsabilitatii, adaptabilitate, capacitate de a comunica, de a lucra in echipa,
- creativitate si spirit de initiativa pentru realizarea obiectivelor.

**Cerinte specifice:** disponibilitate pentru program prelungit cat este cazul, perfectionari in domeniul specific postului

**Atributii:**

- intocmeste programul anual al achizitiilor publice;
- primeste si analizeaza referatele de necesitate;
- primeste si analizeaza caietele de sarcini;
- primeste si analizeaza listele cu cantitati de lucrari;
- primeste si analizeaza temele de proiectare;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alege procedura de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaboreaza, inainteaza spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/fiselor de date;

- elaboreaza invitatiile sau anunturile de participare;
- transmite spre publicare in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- transmite spre publicare anunturile de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- deruleaza procedurile specifice de achizitii publice;
- elaboreaza si inainteaza spre semnare referatele si dispozitiile pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmite informatiile solicitate in baza unor prevederi legale referitoare la achizitii;
- participa la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul;
- primeste si solutioneaza solicitarile de clarificare la documentatia de atribuire;
- primeste ofertele;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redacteaza procesele verbale si rapoartele aferente procedurilor de achizitii publice;
- verifica propunerilor tehnice si financiare;
- stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si ofertele admisibile;
- primeste si inainteaza in vederea solutionarii si redactarii actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
- elaboreaza si inainteaza spre semnare contractele de achizitie publica;
- intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- intocmeste dosarul de Achizitii Publice;
- intocmeste, elaboreaza si finalizeaza modurile privind contractele de concesiune si inchirierea bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
- organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate;
- preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de receptie partiala si finala;
- intocmeste actele constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale;
- se desemneaza ca persoana responsabila pentru activitatea de gestionare a deseurilor respectiv, intocmeste declaratii si rapoarte solicitati prin legislatia de mediu, referitoare la unitatile administrativ – teritoriale, pe care le depune la institutiile abilitate;
- rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor;

- in relatiile cu publicul si colegii de serviciu, trebuie sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public;
- urmareste si informeaza cu privire la legislatia noua aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
- urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala;
- indeplineste in conditiile legale orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei.

**Sfera relationala:**

**Intern:** a) relatii ierarhice: subordonat fata de primar si sef serviciu financiar  
- contabilitate;

b) relatii functionale: cu salariatii serviciilor din cadrul primariei  
Pastraveni

c) relatii de control: -

d) relatii de repartizare: -

**Extern:** a) cu autoritati si institutii publice

b) cu persoane juridice private: agenti economici din sfera de relationare a primariei.

Intocmit de: Nume si prenume: Durubala Maria – Roxana

Functia publica: Consilier juridic

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data intocmirii: 28.09.2016

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Nume si prenume: Andrei Mihaela

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: 03.10.2016

Avizat de: Nume si prenume: Gorea Anton - Nicolai

Functia publica de conducere: Primar

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: 28.09.2016