ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.180

privind numirea dnei/dlui TIRON BOGDAN - NICUȘOR în funcția publică de execuție – CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 3, în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment Achiziții publice

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
b) prevederile Legii nr.103/13.04.2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea Art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
c) prevederile Art.I alin.(1) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
d) prevederile Art.I alin.(4⁴) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
e) prevederile Anexei nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetarea ,, Administrație,, cap.I lit.A, Secțiunea III lit.a) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
f) prevederile art.3 alin.(1) și alin.(4), art.(6) lit.f), art.8 alin.(1), art.10 alin.(1) –(3), art.11 alin.(1) – (4), art.37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.518 alin.(1) lit.d) și art.529 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
h) prevederile Art.II din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

Ținând seama de prevederile:

a) Hotărârii Consiliului Local nr.24/16.04.2026 privind aprobarea numărului de posturi precum și reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, conform prevederilor OUG nr.7/2026;
b) Hotărârii Consiliului Local nr.163/19.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție, precum și pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași;

Luând act de:

a) referatul doamnei Spulber Luminița inspector/resurse umane în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane, inregistrat sub nr.4786/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea domnului Tiron Bogdan Nicușor în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane - Compartiment achiziții publice ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești începând cu data de 01.05.2026;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și competările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.05.2026 domnul TIRON BOGDAN NICUȘOR este numit în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții publice și Resurse umane – Compartiment achiziții publice, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, pentru perioadă nedeterminată, durata raportului de serviciu fiind cu normă întreagă de 8 ore/zi cu un salariu brut în cuantum de 9.154 lei/lună.

Art.2. – Atribuțiile de serviciu sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții contrare se revocă/încetează în a-și produce efecte.

Art.4.(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5.- Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași - pentru controlul legalității, dlui.Neculai Munteanu – primarul comunei Țibănești, dnei/dlui Stoica Mimi- șef serviciu, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, dnei/dlui Tiron Bogdan Nicusor și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică prin afișare.

Dată astăzi 30 aprilie 2026

PRIMAR
Neculai MUNTEANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Tiron

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
SERVICIU FINANCIAR CONTABIL- ACHIZITII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

APROBAT
P R I M A R,
MUNTEANU NECULAI

FIŞA POSTULUI
Nr. 6

Informaţii generale privind postul :

1.Denumirea postului: Consilier achizitii publice

2.Nivelul postului : funcție publică de execuție – consilier achizitii publice clasa I, grad profesional superior, gradatia 3;

3.Scopul principal al postului – organizarea activităților în domeniul achizițiilor publice.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate – Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Universitatea Tehnica " Gheorghe Asachi" din Iasi- Facultatea de Hidrotehnica, Geodezia și Ingineria Mediului;

2.Perfecţionări (specializări):

- Curs de perfectionare cu durata de 40 ore"Politici Publice și management Strategic";

3.Conoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) – nivel mediu.

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere limba engleză, limba franceză etc).

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :

* *capacitatea de implementare;*
* *capacitatea de a rezolva eficient problemele;*
* *capacitatea de asumare a responsabilităților;*
* *capacitatea de a lucra independent și în echipă;*
* *capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;*
* *capacitatea de analiză și sinteză;*
* *creativitate și spirit de inițiativă;*
* *capacitatea de planificare și de acționa strategic;*

6.Cerinţe specifice – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7.Competenţă managerială ___

* *capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fără a solicita coordonare, exceptând cazul în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;*
* *capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;*
* *identificarea soluțiilor de rezolvare și asumare a riscurilor;*
* *capacitatea de a accepta erorile, deficiențelor propriei activități și de a răspunde pentru acestea, inclusiv capacitatea de a învăța din propriile greșeli;*
* *capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;*

Atribuţiile postului :

a) *asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, închirierii și concesionări;*
b) *elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;*
c) *operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Serviciului Financiar contabil și Resurse umane;*
d) *urmareste activitatile proiectului sub aspectul încadrarii în bugetul estimat;*

e) *Colaboreaza cu responsabilii financiari, managerii de proiect pentru colectarea datelor şi emite o situatie ce cuprinde atat stadiul valoric cat si cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corectii financiare pe procedurile de achizitii/ implementare;*

f) *Gestionează şi predă la arhiva unităţii toate proiectele implementate în primăria şi Consiliul Local Ţibăneşti;*

g) *colaboreaza cu firmele de consultanată, asistenta tehnica, pe toata perioada de implementare a proiectului;*

h) *asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;*

i) *întocmeşte,modifica sau completeaza strategia anuală de achiziţie publică în ultimul trimestru al anului anterior celui care îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta şi care va fi aprobată de către conducătorul autorităţii contractante;*

k) *urmareste derularea procedurilor de achizitii publice prin Sistemul Electronic de Achizitii publice, conform Legii;*

l) *după definitivarea programului anual al achiziţiilor publice, va publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la: -*

-a) contractele/acordurile - cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legenr.98/2016;

- b) contractele/acordurile - cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege 98/2016;

m) *asigură activitatea de informare şi publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum şi alte informaţii;*

n) *Întocmeşte documentaţii, asigură evidenţa pentru licitaţii de achiziţii publice închirieri şi concesionări;*

m) *propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări;*

o) *răspunde de păstrarea şi utilizarea sistemului elecronic al achiziţiilor publice în cadrul U.A.T Ţibăneşti;*

p) *înştiinţează ofertanţii privind rezultatele licitaţiilor şi a selecţiilor de oferte;*

r) *face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor – cadru;*

s) *are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire;*

ş) *în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare - dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv;*

t) *asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;*

ţ) *colaborează cu toate compartimentele autorităţii contractante care au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;*

u) *asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;*

v) *asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;*

w) *semnează de întocmit toate actele si documentele elaborate pe probleme specifice postului cu excepţia celor care au alte prevederi speciale;*

x) *asigura respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public şi asigura păstrarea confidenţialităţii pe problemele specifice acestei activităţi;*

z) *raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod constiincios, cu impartialitate şi in conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu;*

y) cooperează cu Serviciul Financiar Contabil şi Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Ţibăneşti;

a[1]) colaborator al echipelor de realizare a aplicatiilor de finantare;

b[1]) colaboreaza cu responsabilii financiari, managerii de proiect pentru colectarea datelor şi emite o situatie ce cuprinde atat stadiul valoric cat si cel procesual pe fiecare contract din cadrul proiectelor, pentru care au fost aplicate corectii financiare pe procedurile de achizitii/ implementare;

e[1]) asigura distribuirea documentelor catre toti membri echipei;

f[1]) se ocupa de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea , numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);

g[1]) întocmeşte şi comunică Serviciului Financiar Contabil şi Resurse Umane în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achiziţiilor publice;

h[1]) asigură păstrarea confidealităţii şi a documentelor realizate în cadrul proiectului;

i[1]) gestionează şi predă la arhiva unităţii toate proiectele implementate în primăria şi Consiliul Local Ţibăneşti;

l[1]) exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare;

m[1]) respecta normele PSI şi SSM, caracteristice locului de munca;

n[1]) va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00;

o[1]) nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care va fi avizată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere ;

p[1]) are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate a primarului;

r[1]) se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);

s[1]) la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ;

ş[1]) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de primarul comunei specifice competentelor profesionale.

Atributii privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial

t[1]) monitorizeaza coordoneaza şi îndruma metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entitatii publice în vederea implementarii regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial,

ţ[1]) elaboreaza si supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Programul de dezvoltare a sistemului de control intern mamagerial;

u[1]) coordoneaza procesul de elaborare a obiectivelor generale şi specifice, precum şi a indicatorilor de performanta ai entitatii publice;

neaza inventarierea activitatilor procedurabile din cadrul entitatii publice pe domenii de activitate, precum şi elaborarea/ revizia procedurilor de sistem/operationale;

v[1]) Identifica inventariaza şi stabileste masurile de control pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile şi prezinta conducatorului entitatii publice spre aprobare" Inventarul şi politica de gestionare a functiilor sensibile";

w[1]) coordoneaza procesul de management al riscurilor;

x[1]) analizeaza şi prioritizeaza riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranta la risc,şi le supune anual, spre aprobare conducatorului entitatii publice;

z[1]) analizeaza, avizeaza şi supune spre aprobare conducatorului entitatii publice " Registrul de riscuri pe entitate" şi "Planul privind implementarea masurilor de control pentru riscurile semnificative"

a[2]) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatile de punere în aplicare a masurilor de control al riscurilor;

b²) propune conducatorului entitatii publice noi actiuni sau revizuiri de termene, atunci cand apar disfunctii in implementarea masurilor de control al riscurilor;
c²) propune conducatorului entitatii publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin masuri interne, pe cale ierarhica , pana la entitatea publica care poate asigura managementul acestora;
d²) analizeaza, avizeaza și supune spre aprobare conducatorului entitatii publice raportarile și informarile/ situatiile centralizatoate prevazute de legislatia în domeniu;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1.Denumire –Consilier achizitii publice
2.Clasa - I
3.Gradul profesional - superior, gradatia 3;

Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă :
a) Relaţii ierarhice :
- subordonat faţă de - primar, secretar
- superior pentru - nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate compartimentele entității publice
c) Relaţii de control : - nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: - nu este cazul
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale: - nu este cazul
c) cu persoane juridice private: - nu este cazul
3. Limite de competenţă: - conform fișei postului
4. Delegare de atribuţii şi competenţă: - nu este cazul

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Stoica Mimi
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu Financiar Contabil Achizitii publice și resurse umane,
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 01.05.2026

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele Spulber Luminita
2. Funcția publică de executie – inspector resurse umane
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 01.05.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :

1.Numele şi prenumele Tiron Bogdan – Nicușor
2.Funcția publică de executie – consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3;
3. Semnătura _____
4. Data 01.05.2026