



**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeia@yahoo.com

www.poianastampe.ro

PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind delegarea de atribuții și completarea Fișei postului d-rei. LIONTE DANA, consilier achiziții publice în cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava

Ing. Mezdrea Viluț - primar al comunei Poiana Stampei, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul nr. 9265 din 28.11.2023 întocmit de secretarul general al comunei Poiana Stampei;
- Dispoziția emisă de primarul comunei Poiana Stampei nr. 285 din 28.11.2023;
- Prevederile art. 437 și art. 438, alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin. 1, lit. d), alin. 5, lit. e) și art. 196, alin. 1, lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de 28.11.2023, se delegă d-rei. LIONTE DANA, consilier achiziții publice în cadrul Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, atribuțiile prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 2. Fișa postului doamnei Lionte Dana, va fi completată în mod corespunzător cu atribuțiile prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Orice alte dispoziții contrare emise în acest sens, se abrogă

Art. 4. Prezenta dispoziție are caracter individual, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ- Tribunalul Suceava, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează secretarul general al comunei Poiana Stampei, care se va îngriji de aducerea la cunostința celor interesați și o va înainta Institutiei Prefectului- județul Suceava pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primarul comunei Poiana Stampei,

Ing. Viluț MEZDREA

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul general al comunei,
Alina IVAN**

Poiana Stampei, 28.11.2023

Nr. 289



**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro

PRIMAR



Anexa la Dispoziția nr. 289 din 28.11.2023

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL ACHIZIȚII

A. Denumirea instituției: Primaria Comunei Poiana Stampei, județul Suceava

B. Proiectul „CAPACITĂȚI DE PRODUCERE ENERGIE DIN SURSE REGENERABILE DE ENERGIE PENTRU CONSUM PROPRIU ÎN COMUNA POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA”, finanțat prin Fondul de Modernizare. „Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produsă din surse regenerabile pentru autoconsum pentru entități publice”. din cadrul Programului-cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei

C. Denumirea postului: Responsabil achiziții

D. Descrierea postului:

a) Formarea profesionala:

- pregătirea de baza corespunzătoare studiilor absolvite: studii superioare filologie
- pregătirea de specialitate: da
- perfecționari în domeniu: da

b) Adaptabilitate la locul de munca:

- experiența în munca: da
- experiența în specialitatea postului: da
- perioada de proba: -

c) Dificultatea și complexitatea operațiilor:

- activitatea de concepție: ridicată
- activitatea de analiză și sinteză: ridicată
- activitatea de rutină: ridicată

d) Responsabilitatea implicată:

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii: ridicată
- de nivel decizional: ridicată

e) Capacitatea relațională:

- gradul de solicitare din partea structurilor interne din institut: ridicat
- gradul de solicitare din afara instituției, din partea cetățenilor și/sau a serviciilor: ridicat

E. Numele și prenumele angajatului: LIONTE DANA



**COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro

PRIMAR



ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Asigura parcurgerea tuturor etapelor si operatiunilor desfasurate in procesul de achizitie publica in conformitate cu legislatia in vigoare
- Intocmirea programului achizitiilor publice
- Elaborarea documentatiei de atribuire
- Publicarea invitatiei/anuntului de participare, punerea la dispozitie a documentelor de atribuire
- Atribuirea contractului de achizitie publica sau acordului cadru
- Realizarea dosarului de achizitie publica
- Derularea contractului si al acordului cadru
- Finalizarea contractului de achizitie publica
- Furnizarea informatiilor necesare consultantului extern, in scopul intocmirii si transmiterii documentelor de achizitie atasate dosarelor de plata/rambursare
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice si asigura verificarea, completa si corecta, a indeplinirii criteriilor de calificare/selectie si a cerintelor privind modul de elaborare a ofertei financiare si a celei tehnice;
- Respecta obligatiile de confidentialitate si impartialitate, impuse membrilor comisiei de evaluare;
- Respecta cu strictete prevederile legale referitoare la evitarea conflictului de interese;
- Elaboreaza documentele aferente etapei de evaluare a ofertelor (procese verbale, raportul procedurii etc.).

Semnătură Angajator,
PRIMĂRIA COMUNEI POIANA STAMPEI
Primar- ing. Viluț MEZDREA

Semnătură ocupant post,
Dana LIONTE

Data semnării: 28.11.2023