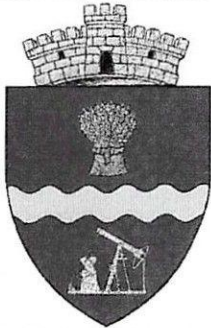


	ROMÂNIA JUDEȚUL OLT PRIMĂRIA COMUNEI CORBU Sat Corbu, str. Principală, nr. 217, Cod poștal 237090 Tel/fax: 0249481006; 0249480923 e-mail: contact@primaria-corbu.ro	
---	--	---

DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice debutant la Compartimentul Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu
a domnișoarei **Stoican Diana-Petruța**

Primarul comunei Corbu, județul Olt

Având în vedere:

- propunerea de numire în funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, a domnișoarei Stoican Diana-Petruța întocmită de comisia de concurs și înregistrată cu nr. 1319/9.04.2025;
- Raportul final al comisiei de concurs nr. 1318/7.04.2025 prin care s-a declarat admis candidatul Stoican Diana-Petruța pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice debutant la Compartimentul Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Prevederile art. 473, art. 474 art. 528 și art. 529 din OUG nr. 57/2019 privin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 10(4), art. 11, art. 38(3)(e) din Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 9/23.02.2024 pentru stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu ;
- HCL nr. 16/16.12.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal

În temeiul art 196(a)(b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1. Începând cu data de 29.04.2025, domnișoara STOICAN DIANA-PETRUȚA, CNP [REDACTED] se numește pe perioadă nedeterminată în funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, gradația 3, Compartimentul Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu, județul Olt.

Art.2. Se stabilește salariul de bază brut al domnișoarei Stoican Diana-Petruța în cuantum de 4817 lei/lună.

Art. 3. Domnișoara Stoican Diana-Petruța beneficiază de indemnizație de hrană în cunțum de 347 lei/lună.

Art.4. Locul desfășurării activității este la sediul primăriei.

Art.5. Raportul de muncă al domnișoarei Stoican Diana-Petruța este raport cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 5 zile/săptămână.

Art. 6. Funcționarul public numit la art. 1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului – anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 7. Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunal, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

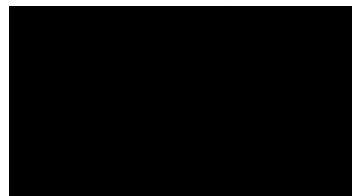
Art.8. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – județul Olt, persoanei nominalizate la art. 1, ANFP și celor interesați prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

P
Gabr



Contrasemnează,

Secretar general,



Nr. 143 din 15.04.2025

Anexă la Dipoi

Gabri

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI CORBU
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul postului	DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	DEBUTANT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³ - elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, - asigura elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii, - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG 98/2016, - aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, - constituirea si păstrarea dosarului de achiziție publică, - organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia si legislația în vigoare - stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă, - asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate - asigură primirea și păstrarea ofertelor, - asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor - asigură întocmirea raportului procedurii, - asigură comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor către ofertanți - asigură înregistrarea contestațiilor si comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare - întocmește/transmite răspunsurile la contestații - asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate - este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achiziții publice - participă la programe de formare și perfecționare; - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.	
.....	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	SUPERIOARE

Domeniul studiilor ⁵		ȘTIINȚE ECONOMICE
Perfecționări/specializări ⁶		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		NU ESTE CAZUL
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		DA
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	

internă	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		Ciocîrlan Corina-Mariana
Funcția publică de conducere		Secretar general
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		Stoican Diana-Petruța
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		Ilinca Gabriel-Eugen
Funcția		Primar
Semnătura		
Data		