

PRIMARIA COMUNEI SANTA MARE

JUDETUL BOTOSANI

Nr. 3110 din 28.04.2021

C A T R E :

INSTITUTIA PREFECTULUI -JUDETUL BOTOSANI

Va inaintam alaturat dispozitiile primarului comunei Santa Mare, jud.Botosani emise in perioada 14.04.2021-19.04.2021.

Secretar general,

ONOFREI ELENA



**TABEL**  
CUPRINZIND DISPOZITIILE PRIMARULUI  
emise in perioada 14.04.2021-19.04.2021

Nr. crt.	Nr. dispozitiei data	Continutul pe scurt	Caracter	
			Individual	Normativ
1	113/14.04.2021	Dispozitie convocare sedinta C.L. 20.04.2021		X
2.	114/19.04.2021	Dispozitie numire functie publica executie Muraru Costel consilier superior achizitii publice	X	

Secretar general,

ONOFREI ELENA



ROMANIA  
JUDETUL BOTOSANI  
COMUNA SANTA MARE  
- PRIMAR -

**DISPOZITIA Nr. 113 din 14.04.2021**

**Privind convocarea Consiliului local al comunei SANTA Mare, județul Botoșani , în ședința ordinară pentru data de 20.04.2021**

Primarul comunei Santa Mare, județul Botoșani ;

Având în vedere prevederile art.134, alin.(3) lit.,b ,, și ale alin.(5) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României ;

In temeiul art. 154, alin.(5) și ale art. 196 al.(1)lit.,b,,din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ al României ;

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se convoacă Consiliul local al comunei Santa Mare, județul Botoșani, în ședința ordinară , pentru data de **20 APRILIE 2021 , ora 10<sup>00</sup>** la sediul Consiliului local al comunei Santa Mare , sala de ședințe.

**Art.2.** (1) Proiectul ordinii de zi a ședinței este cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Proiectele de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi îndeplinesc condițiile prevăzute de art.136 alin.(8) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.3.** Materialele înscrise pe ordinea de zi se pot studia în sediul Primăriei comunei Santa Mare, la secretariat, în format letric sau pe site-ul Primăriei ([www.primariasantamare.ro](http://www.primariasantamare.ro)) și se înmânează consilierilor locali în mapa de ședință in baza semnăturii acestora și pe e-mail.

**Art.4.** Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi, însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Santa Mare.

**Art.5.** Cu privire la proiectele de hotărâre menționate , se pot formula și depune amendamente în condițiile art.138 alin.12 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.6.** Amendamentele cu privire la proiectele de hotărâri se vor formula în scris și se vor depune la secretarul comunei Santa Mare până la cel târziu la data de 16.04.2021.

**Art.7.** Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Santa Mare, județul Botoșani.

**Art.8.** În conformitate cu prevederile art.252 alin.(1) lit.,c,, ale art.255 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale art.3 alin.(1) din Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, prezenta dispoziție se înaintează Prefectului Județului Botoșani pentru exercitarea controlului de legalitate.

**PRIMAR,  
ANTON CRISTIAN**



**Contraesemneaza,  
Secretar general,  
Onofrei Elena**

<i>Nr.crt.</i>	<i>Titlul</i>	<i>Inițiator</i>	<i>Avize</i>	<i>Data depunerii avizului</i>
1.	Proiect de hotarare privind aprobarea cuantumului si a numarului de burse scolare in anul 2021	<b>PRIMAR</b>	Comisia buget-finante; Comisia juridica; Comisia pentru invatamant,cultura si culte	
2.	Proiect de hotarare privind aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul 2021	<b>PRIMAR</b>	Comisia buget-finante; Comisia juridica; Comisia pentru invatamant,cultura si culte	
3.	Proiect de hotarare privind utilizarea excedentului bugetar existent la data de 31.12.2020 in anul 2021	<b>PRIMAR</b>	Comisia buget-finante; Comisia juridica; Comisia pentru invatamant,cultura si culte	
4.	Proiect de hotarare privind aprobarea nivelurilor pentru valorile impozabile , impozitele și taxelor locale și alte taxe asimilate acestora aplicabile începând cu anul fiscal 2022	<b>PRIMAR</b>	Comisia buget-finante; Comisia juridica; Comisia pentru invatamant,cultura si culte	
5.	Proiect de hotarare privind revocarea HCL Nr. 9 din 26.02.2021 Aprobarea atribuirii de denumiri pentru străzile din satele componente ale comunei Santa Mare, județul Botoșani	<b>PRIMAR</b>	Comisia juridica;	

**PRIMAR,**  
**ANTON CRISTIAN**




**Contrasemneaza,**  
**Secretar general,**  
**ONOFREI ELENA**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SANTA MARE**  
**C.P. 717345; Tel: 0371/693694 fax : 0372/700796**  
**www.santamare.ro e-mail primarie\_santamare@yahoo.com**

---

## **DISPOZITIA Nr. 114 din 19.04.2021**

Privind numirea in functia publica de executie de consilier , clasa I , grad profesional superior, a domnului **Muraru Costel** in cadrul compartimentului financiar-contabil si de achizitii publice

Primarul comunei Santa Mare, judetul Botosani, avand in vedere :

- Prevederile art.374 alin (1) si (2), art. 388 alin (1) si alin . (3) lit.b) , art. 464 si ale art. 473 din OUG nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,;
- Avizul favorabil nr. 10055 conexas cu nr. 8448/2021 primit de la Agentia Nationala A Functionarilor Publici Bucuresti;
- Raportul final nr. 1901/16.04.2021 al concursului de ocupare a functiei publice de consilier superior , compartimentul financiar-contabil si de achizitii publice , organizat de primaria comunei Santa Mare, jud. Botosani prin care domnul **Muraru Costel** a fost declarat **admis**;
- prevederile art., art.10, art.11 alin (1) ,alin (3-5) si art.18 alin1-2 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
- prevederile art.1 din Hotarea de Guvern 937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
- prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Santa Mare nr. 1 din 30.01.2019 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei comunei Santa Mare, judetul Botosani, aprobate in conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ,
- referatul de specialitate nr. 1965/1 din 19.04.2021 al doamnei Onofrei Elena secretar general al UAT Santa Mare, judetul Botosani cu privire la numirea in functia publica de executie a domnului Muraru Costel;
- In temeiul art.196 alin. 1 lit.b) din O .U. G . nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,;

### **DISPUNE :**

**Art.1. (1)** Incepand cu data de 20.04.2021, domnul **Muraru Costel** este numit in functia publica de executie de consilier, clasa I , grad profesional superior, in cadrul compartimentului financiar-contabil si de achizitii publice la Primaria comunei Santa

Mare, judetul Botosani, avand gradatia III, coeficient de salarizare 2,70 cu un salariu de baza in cuantum de **5616 lei**. Raportul de serviciu va fi cu norma intreaga pe perioada nedeterminata;

(2) Salariul luna brut va avea urmatoarea componenta :

( salariul de baza ) **5616 lei** + ( indemnizatie de hrana ) **347 lei** = **5963 lei** (salariul lunar brut);

(3) Fisa postului este anexata la prezenta dispozitie.

**Art. 2.** Cu drept de contestatie in termen de 5 zile de la data luarii la cunostinta a prezentei dispozitii, la primarul comunei Santa Mare.

**Art. 3.** Prezenta dispozitie poate fi atacata in termenul prevazut de Legea nr. 544/2004 privind contenciosul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare, la Tribunalul Botosani.

**Art.4.** Domnul Anton Cristian primar al comunei Santa Mare, prin aparatul propriu va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art.5.** Prezenta dispozitie se comunica in mod obligatoriu, prin intermediul Secretarului general al comunei:

- Compartimentului, resurse umane si stare civila,
- Compartimentului financiar-contabil,
- Institutiei Prefectului-judetul Botosani, persoanei nominalizate la art.1.

PRIMAR,  
ANTON CRISTIAN



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
ONOFREI ELENA



## Anexa la D.P. nr. 114 din 19.04.2021

PRIMĂRIA COMUNEI SANTA MARE  
JUDETUL BOTOSANI  
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL  
SI ACHIZITII PUBLICE

Se aprobă,  
PRIMAR

ANTON CRISTIAN



### FIȘA POSTULUI

#### Muraru Costel

Denumirea postului: Consilier , clasa I , grad profesional superior ;  
Nivelul postului : STUDII SUPERIOARE  
Funcția publică de execuție : Consilier superior,  
Categorica, clasa, gradul : I S

**Scopul principal al postului** : efectuează lucrările pe linie de achizitie publica conform fișei postului, lucrari de delegare de atribuții precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar ;

**Cerințe privind ocuparea postului** :

Pregătirea de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;  
Cunoștințe de operare/programare pe calculator :nivel mediu de operare;  
Limbi străine: engleza, nivel mediu;  
Vechime în domeniul studiilor : peste 7 ani;

**Abilități,calități și aptitudini necesare**: cunostinte de management,profesionalism,atentie rabdare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, redactare, capacitatea de consiliere, de îndrumare, capacitatea de a comunica, capacitatea de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului,

**Atribuții specifice postului:**

1.-Intocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului comunei Santa Mare,fiind raspunzator de indeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2.-Asigura ,intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislarei in vigoare,dupa cum urmeaza:

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaboreaza documentele de atribuire in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea;

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei,document cu caracter public;

- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini ;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - asigură analizarea ofertelor depuse;
  - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. - colaborează cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
6. - soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
10. - întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-au fost repartizate;
11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;
12. - în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

• pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;

• este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.

13. - are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

14. - raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

15. raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.

#### Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: - subordonat fata de : primar

b) Relatii functionale : colaboreaza cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului

b) cu organizatii internationale : .....


c) cu persoane juridice private : .....

3. Limite de competenta : semneaza documentele emise în concordanta cu atributiile postului.

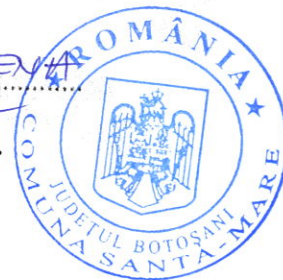
4. Delegarea de atributii si competenta : ---

Întocmit de: 1. Numele si prenumele : ONOTREI EUGENIA

2. Functia publica de conducere : SECRETAR GENERAL

3. Semnatura 

4. Data întocmirii 19.04.2021



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele MARCEL COZEL

2. Semnatura .....

3. Data 19.04.2021

