



DISPOZIȚIA Nr. 171
din data de 05.10.2021

privind delegarea temporară a unor atribuții de urbanism și amenajarea teritoriului ale funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional principal, în cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice, doamnei DEHELEAN MANUELA, consilier clasa I grad profesional principal, din cadrul aceleiași compartiment al aparatului de specialitate al primarului comunei Păuliș, județul Arad

Primarul comunei Păuliș, județul Arad:

Având în vedere:

- Necesitatea delegării atribuțiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei comunei Păuliș;
- Referatul de specialitate nr.8848/04.10.2021 întocmit de doamna Tănase Anca din cadrul compartimentului resurse umane, privind delegarea temporară a unor atribuții;
- Prevederile Dispoziției Primarului comunei Păuliș nr.170/30.09.2021 privind încetarea prin acordul părților, consemnat în scris, a raportului de serviciu al ocupantului postului de consilier I principal din cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice, doamna Kaszoni-Subescu Anca-Sorina, începând cu data de 01.10.2021;
- Prevederile art.36 din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.45 din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul M.D.R.L. nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.437 și art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordul doamnei Dehelean Manuela, consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice, înregistrat la nr.8847/04.10.2021, privind delegarea temporară a unor atribuții de urbanism și amenajarea teritoriului;
- prevederile art.437 alin.(1) și (2) și art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Fișa postului funcției publice vacante de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b), art.240 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

**PRIMARUL COMUNEI PĂULIȘ
DISPUNE:**

Art.1. (1) Se delegă temporar doamnei DEHELEAN MANUELA, consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Păuliș, județul Arad, atribuții de urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții ale funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice, conform fișei postului, constituind Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Se delegă dreptul de semnătură doamnei DEHELEAN MANUELA, în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului.

Art.2. (1) Se delegă doamna DEHELEAN MANUELA, consilier I principal cu atribuții de urbanism din cadrul Compartimentului urbanism și achiziții publice, ca persoană împuternicită (agent constatator) de către Primarul comunei Păuliș, domnul Turcin Ioan, pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Păuliș, conform prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea execuției construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor alin.(1), persoana împuternicită pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Păuliș va avea obligația să își facă cunoscută calitatea, în prealabil, prezentând legitimația întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Începând cu data prezentei se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează persoana nominalizată.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

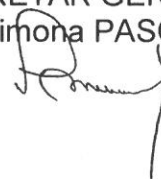
Art.6. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Arad;
- Consiliul Județean Arad;
- Compartimentelor contabilitate-financiar și resurse umane;
- Persoanei nominalizate în prezenta dispoziție;
- Se afișează la sediul primăriei comunei Păuliș/site-ul primăriei - www.paulis.ro.

PRIMAR,
Ioan TURCIN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Simona PASCU





ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ

PRIMAR

Păuliș nr. 1A tel 0257 388101 fax 0257 388456 e-mail: primariapaulis@gmail.com



ANEXA NR.2 la Dispoziția nr.171/05.10.2021

ROMÂNIA
Jud. Arad
Primăria Comunei Păuliș
Nr. ____ / _____

LOC
FOTO

LEGITIMAȚIE

**Pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
contravenționale la nivelul U.A.T. Păuliș**

Doamna _____, în calitate de _____
în cadrul Primăriei comunei Păuliș, este împuternicită să constate contravenții
și să aplice sancțiuni contravenționale ce intră în competența administrației
publice locale, conform Legii nr. 507/1991 și Dispoziția Primarului comunei
Păuliș nr.171/2021.

PRIMĂRUL COMUNEI PĂULIȘ,
TURCIN IOAN





FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : *CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE*
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
Funcția publică *de execuție: Consilier I Principal*
3. Scopul principal al postului :

- **Gestionează activitatea de achiziții publice la nivelul instituției**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Vechime în funcții publice : 5 ani

1. Studii de specialitate: studii superioare .
2. Perfecționări (specializări): *achiziții publice* .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): WORD – NIVEL AVANSAT ,EXCEL – NIVEL AVANSAT , ALTE PROGRAME SPECIALE.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *inteligentă, memorie, conștiinciozitate, corectitudine și capacitate decizională, meticulozitate* .
6. Cerințe specifice : *delegări/ deplasări în teritoriu, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile postului :

I. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
9. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
10. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
11. Urmărește semnarea contractelor de achiziție publică ;
12. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale ;
13. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
14. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
15. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
16. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile OG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
17. Asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile art. 5 alin. 2 din Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
18. Urmărește derularea contractului de finanțare încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale . Atribuții:
 - va răspunde și de urmărirea derulării contractului de achiziție publică.
 - asigura derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - comunica, în termenele și în forma prevăzute de contractul de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare

plăților, astfel încât să nu se periclitizeze buna desfășurare a contractelor;

- informează de îndată șeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

- efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

- verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;

- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

19. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Păuliș pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

21. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată ;

22. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile ;

II. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI SI AUTORIZĂRII CONSTRUCTIILOR

II.A Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul administrativ al comunei pentru solicitările care se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cf. art. 4, art. 45 din Legea nr. 50/1991 și art. 10,11,12 Ordinul nr. 839/2009, inclusiv controlul și urmărirea respectării disciplinei în urbanism și construcții pe intravilan și extravilan .

Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. **Verificarea documentelor (documentației) depuse:**

- verifică conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea CU;
- verifică corectitudinea datelor din cererile pentru obținerea certificatului de urbanism;
- calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și cuantumul acestuia potrivit legislației în vigoare;

2. **Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării în situația depunerii unei documentații incomplete;**

3. **Stabilirea cerințelor urbanistice, respectiv:**

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările urbanistice din documentațiile de urbanism legal aprobate;
- determina reglementările din documentațiile de urbanism, legal aprobate, cu privire la imobilele pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului conform PUG și legislației în vigoare;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

4. **Solicită avizul structurii de specialitate din cadrul CJ Arad pentru lucrările de construcții care se execută în intravilan altele decât locuințele și anexele gospodărești precum și pentru toate lucrările din extravilan (se va utiliza formularul F4 și F5 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz certificat de urbanism) .**

5. **Redactarea certificatului de urbanism** în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate – Formularul F.6
6. **Semnarea, înregistrarea și eliberarea certificatului de urbanism:**
 - semnează și înregistrează certificatele de urbanism emise în registrul de evidență a certificatelor de urbanism în care se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;
 - **Aplica ștampila” ANEXA LA CU”** pe planul de încadrare în zonă și pe planul cadastral vizat de OCPI, anexă la certificat;
 - **Eliberează certificatul de urbanism** în termenul legal
7. **Asigură caracterul public al certificatelor de urbanism**, afișează lunar la sediul Primăriei lista C.U. emise în luna precedentă(în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;
8. **Redactează avizul primarului** – Formularul F3, la solicitarea C.J. Arad, pentru lucrările aflate în competența de autorizare ale presedintelui C.J.Arad.

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

9. **Verificarea documentelor (documentației) depuse pentru eliberarea A.C.**
 - corectitudinea datelor din cererea pentru obținerea autorizației de construire;
 - valabilitatea CU și scopul CU să coincidă cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - existența extrasului de Carte Funciară, actualizat la zi;
 - D.T. A.Ceste completă și conformă cu prevederile anexei 1 la Legea nr. 50/1991 actualizat;
 - existența avizelor și acordurilor favorabile, și după caz, studiile cerute prin C.U.;
 - existența referatelor de verificare a proiectului, și după caz referatele de expertiză tehnică sau audit energetic;
 - existența pe piesele scrise și desenate a parafei emisă de O.A.R.;
 - calculează taxa pentru eliberarea autorizației de construire
 - verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea autorizației de construire și cuantumul acesteia, potrivit legislației în vigoare;
10. **Notificarea în scris a solicitantului**, în termen de 5 zile de la data înregistrării, în situația depunerii unei documentații incomplete;
11. **Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avize, acorduri și actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;**
12. Solicită avizul structurii de specialitate din cadrul CJ Arad pentru lucrările de construcții care se execută în intravilan altele decât locuințele și anexele gospodărești precum și pentru toate lucrările din extravilan (se va utiliza formularul F9 și F10 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz autorizație de construire).
13. **Redactează autorizația de construire „Formular model F.11 – Autorizația de construire/desființare”** în conformitate cu documentația depusă și o înaintează spre semnare
14. **Semnarea, înregistrarea și eliberarea autorizației de construire:**
 - înregistrează autorizațiile de construire în Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației;
 - aplica ștampila ”VIZAT SPRE NESCHIMBARE” pe toate piesele scrise și desenate, componente.
 - eliberează autorizația de construire/desființare în termenul legal

15. **Asigura caracterul public al autorizațiilor de construire, respectiv afișează lunar la sediul Primăriei lista A.C.** fără a se aduce atingere restricțiilor impuse de legislația în vigoare privind secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, garantarea și protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viață intimă, familială și privată;
16. **Întocmește și ține la zi registrele prevăzute de legislația în vigoare: registrul certificatelor de urbanism, registru autorizațiilor de construire și registrul de control**
17. **Organizarea și exercitarea controlului în teritoriul administrativ privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții și conform competențelor de autorizare**
- întocmește Programul de control lunar și anual; ține evidența deplasărilor pe teren într-un Registrul de control;
 - exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, respectiv urmărește respectarea documentațiilor de urbanism aprobate în cadrul procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
 - urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții conform competențelor de autorizare, respectiv controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire emise de Primar;
 - constată abaterile care constituie contravenții cf. Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și întocmește Procesul-verbal de constatare a contravenției conform competențelor de autorizare
 - urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia. Demolarea se va face în baza Dispoziției Primarului;
 - întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care nu respectă măsurile impuse prin Procesul-verbal de constatare a contravenției
18. La finalizarea lucrărilor de construire autorizate, **va regulariza taxele și cotele legale**, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută de documentele furnizate de investitor/beneficiar;
19. **Participa la recepția la terminarea lucrărilor** de construire autorizate pe raza unității teritoriale administrative (intravilan+extravilan) și întocmește Procesul-verbal de recepție a lucrărilor de construire
20. Asigura și răspunde de constituirea, actualizarea/completarea și **publicitatea bazei de date** privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție emise de Primar și documentațiile de urbanism aprobate de C.Local
21. Asigura și răspunde de transmiterea periodică către **Statistică și ISC Arad** a bazei de date /situația privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție emise de Primar
22. **Asigură, realizează și răspunde de informarea și consultarea publicului** pentru documentațiile de urbanism care se elaborează pe teritoriul administrativ **conform Ordin 2701/2010**, finanțarea acestor activități fiind suportată în întregime de către beneficiarii documentațiilor.
23. **Întocmește rapoarte și referate de specialitate pentru documentațiile de urbanism promovate de primar spre avizarea și/sau aprobarea acestora de Consiliul Local.**
24. **Asigură punerea la dispoziția publicului a informațiilor de interes public conținute în documentațiile de urbanism aprobate prin publicarea pe site și consultarea acestora la sediul primăriei**
25. **Gestionează și răspunde de starea fizică a documentelor din competența sa: documentații de urbanism (PUG, PUZ, PUD) aprobate de C. Local, documentațiilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare, avizelor etc.**
26. **Asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și a tuturor documentelor din domeniul său de activitate și/sau pe care le-a analizat în cursul anului;**

27. Transmite la OCPI și MDRT documentațiile de urbanism aprobate și HCL de aprobare a acestora în termen de 15 zile de la aprobare.
28. Alte atribuții încredințate de Primar.

II.B. Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și avizelor de oportunitate, după caz, pe teritoriul administrativ al comunei în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, cf. art. 32 din Legea nr.350 /2001 actualizată

29. verificarea documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism
 30. consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arad în vederea emiterii certificatului de urbanism
 31. emiterea certificatului de urbanism cu respectarea prevederilor art. 31 litera a, b, c, d din Legea nr.350 /2001 actualizată cu Legea 190/2013
 32. analiza documentațiilor/studiilor de oportunitate solicitate prin certificatele de urbanism depuse la Primărie și organizarea dezbaterii publice conform art.35 alin.2 din Ordinul MDRT nr.2701/2010, în vederea stabilirii oportunității PUZ-ului în interes public
 33. întocmirea referatelor de specialitate /liste de observații pentru documentațiile de oportunitate analizate.
 34. depunerea documentațiilor/studiilor de oportunitate însoțite de referat de specialitate /lista de observații la Comisia T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad pentru consultare și fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziei privind emiterea avizului de oportunitate
 35. participarea la ședința Comisiei T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad împreună cu primarul și proiectantul/elaboratorul studiului de oportunitate pentru prezentarea/susținerea documentațiilor în cadrul ședinței Comisiei TATU;
 36. emiterea avizului prealabil de oportunitate pentru situațiile precizate la art. 32 alin 1 litera c din Legea nr 350/2001 pe baza documentației complete (v. art.32. alin 2 și alin 3 din Legea nr.350/2001)
 37. consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arad în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru elaborare PUZ în baza avizului de oportunitate emis în prealabil;
- emiterea certificatului de urbanism prin care se solicită PUZ în baza avizului prealabil de oportunitate emis.

38. Este împuternicită (agent constator) de către primarul comunei pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul UAT Păuliș, conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea execuției construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor , republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

III. ALTE ATRIBUȚII DATE ÎN SARCINĂ DE CĂTRE CONDUCĂTORUL AUTORITĂȚII

23. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
24. Urmărește și participă la concesionarea de bunuri proprietate publică ori privată
25. Asigură condițiile referitoare la publicitate ;
26. Ține evidența contractelor încheiate ;
27. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș

Identificarea funcției publice

1. Denumire: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani


Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : *VICEPRIMAR*
 - superior pentru: -nu e cazul
 - b) Relații funcționale:
 - cu consilierii din cadrul Consiliului local Păuliș
 - cu Secretarul unității, compartimentul Contabilitate și cu celelalte compartimente interne cu care interacționează
 - c) Relații de control: *în teritoriul administrativ al comunei, conform legii*
 - d) Relații de reprezentare: *la dispoziția Primarului*
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *autoritățile administrației publice locale și centrale interesate, instituții publice, avizatorii, și persoane juridice private ;*
 - b) cu organizații internaționale : *în domeniul de activitate;*
 - c) cu persoane juridice private: *în domeniul de activitate;*
3. Limite de competență: *Mari - conform atribuțiilor și a sferei relaționale.*
4. Delegarea de atribuții și competență: *pe perioadă determinată*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : TĂNASE ANCA
2. Funcția publică de execuție : **Inspector Resurse Umane**
3. Semnătura : 
4. Data întocmirii: 05.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : **DEHELEAN MANUELA DIANA**
2. Semnătura : 

3. Data: 05.10.2021

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : **CATA MIHAELA**

2. Funcția : **VICEPRIMAR**

3. Semnătura



4. Data : 05.10.2021