



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI CUCA
Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35
C.F. 4122108
Tel: 0786267364
e-mail: primariacucaag@yahoo.com



DISPOZIȚIA NR. 44/20.05.2026

privind numirea doamnei BOLAN ANA-MARIA în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cuca, județul Argeș

DRĂGUȘIN TEODOR-GEORGIAN, primarul comunei Cuca, județul Argeș;

Având în vedere:

- procesul-verbal privind rezultatul final al concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Achiziții Publice;
- referatul secretarului general nr. 2085/ 19.05.2026;
- declarația pe propria răspundere privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- Dispoziția nr. 43/19.05.2026 privind încetarea Contractului de management nr. 4518/19.11.2024 al doamnei Bolan Ana-Maria, administrator public al Comunei Cuca, județul Argeș;

În conformitate cu prevederile:

- art. 465, art. 466, art. 473, art. 528 și art. 529 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Comunei Cuca nr. 18/15.04.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data de 21.05.2026, doamna BOLAN ANA-MARIA se numește în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 4, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cuca, județul Argeș.

Art.2. Raportul de serviciu se exercită cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art.3. Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice astfel:

SB + Gradatia 4 vechime + IH= Salariul brut

4629 +994+347=5970 lei

Art.4. Fișa postului cu atribuțiile specifice funcției publice ocupate constituie Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

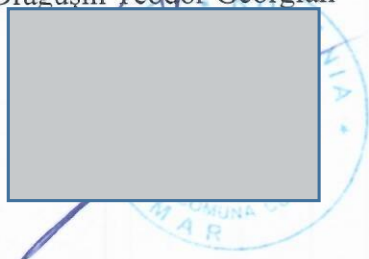
Art.5.- (1) În vederea îndrumării profesionale a funcționarului public debutant, se desemnează îndrumător doamnul Săraru Nicolae Alin având funcția publică de inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cuca, județul Argeș.

(2) Îndrumătorul desemnat va asigura sprijinul, coordonarea și monitorizarea activității profesionale a funcționarului public debutant, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7.Secretarul general al comunei Cuca va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județul Argeș, Compartimentului Financiar-Contabil, Compartimentului Resurse Umane și persoanei interesate, pentru ducerea la îndeplinire.

Primar,
Drăgușin Teodor Georgian



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General

Păunoiu Elena Daniela



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMĂRIA COMUNEI CUCA

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea funcției publice: Consilier achiziții publice
2. Clasa: I
3. Grad profesional: debutant
4. Compartiment: Achiziții Publice
5. Nivelul postului: funcție publică de execuție
6. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activităților specifice domeniului achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări/specializări:
 - cursuri/perfecționări în domeniul achizițiilor publice constituie avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
 - nivel mediu: Word, Excel, Internet, SICAP/SEAP.
4. Limbi străine:
 - constituie avantaj.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de organizare;
 - responsabilitate și corectitudine;
 - aptitudini de comunicare și lucru în echipă;
 - respectarea termenelor;
 - integritate și confidențialitate.
6. Cerințe specifice:
 - deplasări în interesul serviciului, după caz.

III. Atribuțiile postului

1. Participă la întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice.
2. Participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.
3. Întocmește documentațiile necesare derulării procedurilor de achiziție publică:
 - note justificative;
 - referate de necesitate;
 - caiete de sarcini;
 - strategii de contractare;
 - fișe de date;

- contracte de achiziție publică.
4. Asigură publicarea documentelor și operarea procedurilor în SICAP/SEAP.
 5. Participă la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
 6. Participă la activitatea comisiilor de evaluare, în condițiile legii.
 7. Întocmește procese-verbale, rapoarte ale procedurilor și alte documente aferente procedurilor de achiziție publică.
 8. Participă la întocmirea și arhivarea dosarului achiziției publice.
 9. Ține evidența contractelor de achiziție publică și urmărește termenele de derulare ale acestora.
 10. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru fundamentarea necesităților de achiziții publice.
 11. Participă la întocmirea documentațiilor aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în domeniul de competență.
 12. Soluționează în termen legal corespondența repartizată.
 13. Respectă prevederile privind:
 - protecția datelor cu caracter personal;
 - securitatea și sănătatea în muncă;
 - situațiile de urgență;
 - codul de conduită al funcționarilor publici.
 14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau de către superiorul ierarhic, în limita competențelor legale.

IV. Responsabilități

- răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite;
- păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor de serviciu;
- respectă disciplina muncii și regulamentul intern.

V. Sfera relațională

1. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar/secretar general.
2. Relații funcționale:
 - cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.
3. Relații externe:
 - cu ANAP;
 - SICAP/SEAP;
 - operatori economici;
 - alte instituții publice, în limita atribuțiilor.

VI. Delegarea atribuțiilor

În perioada concediilor sau a absențelor motivate, atribuțiile postului vor fi exercitate de persoana desemnată prin dispoziția primarului.

Întocmit,
Păunoiu Elena Daniela

Luat la cunoștință,
Boln Ana Maria

Contrasemnează,
Primar
Drăgușin Teodor Georgian