



DISPOZIȚIA

nr. 46 din data de 18.05.2026

privind încadrarea doamnei DIANU ANTOANETA, pe durată nedeterminată, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice

Primarul Comunei Vlădeni, județul Iași, **domnul Iulian-Justin Burdea**, în temeiul art. 155 alin. (1) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta dispoziție,

Luând act de:

- a)** Proiectul de dispoziție înregistrat cu **nr. 46/18.05.2026**, privind încadrarea doamnei DIANU ANTOANETA pe durată nedeterminată, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- b)** Raportul compartimentului de resort înregistrat cu **nr. 2005/18.05.2026**, privind necesitatea încadrării doamnei DIANU ANTOANETA pe durată nedeterminată, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- c)** Adresa **nr. 1975/14.05.2026**, înaintată de doamna DIANU ANTOANETA către Primăria Comunei Vlădeni, reprezentând cererea de transfer;
- d)** Adresa **nr. 1976/14.05.2026**, transmisă de UAT Comuna Vlădeni către UAT Comuna Reditu, privind solicitarea emiterii actului administrativ de transfer al doamnei DIANU ANTOANETA;
- e)** Dispoziția nr. 87/15.05.2026 a Primarului Comunei Reditu, privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului al doamnei DIANU ANTOANETA;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

Tinând seama de:

- a) Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 30 din 16.04.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al personalului din cadrul U.A.T. Comuna Vlădeni, județul Iași, ca urmare a reorganizării prevăzute de art. XL din O.U.G. nr. 7/2026, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 37 din 14.05.2026;
- b) Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 14 din data de 24.03.2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași;

Analizând temeiurile juridice:

- a) art. 8 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 1, art. 2 lit. a) și lit. b), precum și art. 5 alin. (4) lit. a) și lit. b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 42 și art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 1 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 506 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 530 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 199 alin. (1) din Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI VLĂDENI
DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei dispoziții, doamna DIANU ANTOANETA, se încadrează pe durată nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 de vechime în muncă, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași.

Art. 2. Doamna Dianu Antoaneta își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Vlădeni, județul Iași și va îndeplini atribuțiile stabilite prin Fișa postului, prevăzută în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Pe perioada încadrării în funcția publică menționată la art. 1, doamna Dianu Antoaneta va beneficia de un salariu de bază brut lunar în **cuantum de 8635 lei**, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Vlădeni nr. 14 din data de 24.03.2025, precum și de celelalte sporuri, indemnizații și drepturi salariale prevăzute de legislația specifică în vigoare pentru funcționarii publici, corespunzător funcției, gradului și gradației deținute.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată de către persoana interesată în termenele și condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane, precum și Compartimentul Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



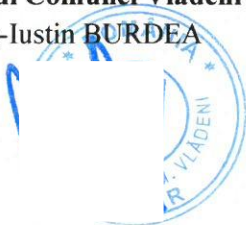
Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

Art. 6. Secretarul general al comunei Vlădeni cu atribuții delegate va asigura publicitatea prezentei dispoziții prin afișare pe site-ul oficial al instituției și o va comunica, în termenul legal, către:

- Instituția Prefectului - Județul Iași;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- Primarul comunei Vlădeni;
- Compartimentele nominalizate la art. 5;
- Doamna Dianu Antoaneta, căreia i se va înmâna și o copie a Fișei postului

Primarul Comunei Vlădeni

Iulian-Iustin BURDEA



Contrasemnează pentru legalitate

în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
Secretarul General cu atribuții delegate al Comunei Vlădeni,
Viorica MUTIHAC

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 46 /18.05.2026			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	18/05/ 2026	
2	Comunicarea către primar ²⁾	18 /05/ 2026	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	28 /05/ 2026	✓
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	18 /05/ 2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	18 /05/2026	
6	Dispoziția devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	18 /05/ 2026	



ANEXA Nr. 1 la Dispoziția nr. 46/18.05.2026

APROBAT,
PRIMAR,
Iulian-Justin BURDEA

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier achiziții publice

2. Nivelul postului: Executie

3. Scopul principal al postului: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice si urmarirea contractelor de achizitie publica

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Perfectionari (specializari): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-pachetul Microsoft Office - nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu sunt necesare.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă și individual.

6. Cerințe specifice: – nu este cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale) – nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare

a. Înțelegerea și aplicarea în mod corect a conceptelor din domeniul achizițiilor publice;

b. Înțelegerea și aplicarea conceptelor din domeniul managementului categoriilor de produse, serviciilor și lucrărilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

- c. Capacitatea de a evalua necesitățile, de a cerceta piața relevantă obiectului achiziției și a de o analiza;
- d. Capacitatea de a înțelege și de a aplica în mod corect conceptele din domeniul achizițiilor publice;
- e. Capacitatea de a elabora documentele achiziției conform normelor în vigoare;
- f. Abilitatea de a elabora strategia de contractare în cadrul unui proces de achiziții, înțelegând și aplicând conceptele specifice managementului de contract;
- g. Abilitatea de a derula etapele procesului de achiziție publică;
- h. Aptitudini privind evaluarea ofertelor prin aplicarea conceptelor specifice;
- i. Aptitudinea de a înțelege și de a aplica concepte specifice de managementul proceselor și al lucrului în echipă;
- j. Înțelegerea, aplicarea și respectarea atât a normelor juridice în legătură cu achizițiile publice, cât și a conceptelor de etică, integritate sau conformitate în acest domeniu;
- k. Aptitudini de înțelegere și de aplicare a conceptelor relevante ce au legătură cu managementul relațiilor cu contractanții actuali și potențiali;
- l. Nivel ridicat de responsabilitate, care să permită un grad ridicat de autonomie în limitele procedurilor documentate și ale proceselor;
- m. Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului relațiilor cu factorii interesați în procesul de achiziții (identificarea și analiza factorilor interesați, asigurarea comunicării și dezvoltarea relațiilor cu aceștia);
- n. Capacitatea de a finaliza sarcinile repartizate aplicând concepte specifice orientării către performanță;
- o. Înțelegerea și aplicarea instrumentelor și a tehnicilor necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții publice;
- p. Abilități de persuasiune și de asertivitate;
- q. Abilități privind abordarea eficientă a problemelor legate de activitatea realizată;
- r. Aptitudini analitice și de sinteză, gândire originală, creativă și critică atât pentru identificarea celor mai bune soluții la probleme specifice cât și pentru combaterea riscurilor pe parcursul derulării proceselor de achiziții;



s. Abilitatea de a se adapta schimbărilor și de a comunica profesional în contextul soluționării disputelor/medierii.

Cerințe specifice

- a. Activitatea se realizează de regulă, la sediul organizației.
- b. Postul poate implica deplasări în țară sau în afara țării.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- a. Cunoștințe specifice privind managementul organizației – sistemul de control managerial intern, managementul riscului, managementul echipei;
- b. Cunoștințe și aptitudini în managementul riscului;
- c. Cunoștințe și aptitudini în managementul deciziilor;
- d. Competențe în aplicarea instrumentelor specifice managementului timpului;
- e. Competențe în aplicarea tehnicilor motivaționale;
- f. Ascultare activă, disponibilitate și deschidere spre colaborare;
- g. Competențe în gestionarea resurselor alocate (utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției).

Atribuțiile postului

1. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

- a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
- b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;
- d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;
- e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;



- f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
- h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;
- j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
- k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
- l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
- m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- p. Finalizează documentele achiziției;
- q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.

2. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

- a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
- b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

- g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
- i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

- a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;
- b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
- c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
- f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

- a. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
- b. Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;
- c. Documentează lecțiile învățate;



- d. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
- e. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UAT.

5. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UAT.

6. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

- a. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor UAT de la nivel național și european;
- b. Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UAT;
- c. Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UAT (ceilalți angajați sau colaboratori);
- d. Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic UAT, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

- a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UAT, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UAT, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UAT, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- b. Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UAT;



- c. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- d. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UAT, pentru dezvoltarea acestora, ca de exemplu, proiectul “Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UAT) la nivel local”;
- e. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic UAT, relevante bunei funcționări a acesteia și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;
- b. Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;
- d. Comunică imediat superiorului ierarhic UAT și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acesteia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidente suferite de propria persoană;
- f. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;
- g. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- h. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;



- i. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;
- j. Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.

9. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

- a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UAT.

10. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

- a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
 - i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
 - ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
 - iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic UAT, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
- b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UAT prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.



Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- Denumire: **Consilier achizitii publice**
- Clasa I
- Gradul profesional: superior
- **Vechimea in specialitate necesara:** minim 7 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) **Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar
- superior pentru –

b) **Relatii functionale:** cu toate compartimentele si serviciile institutiei.

c) **Relatii de control:** nu are.

d) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: in exercitarea atributiilor atunci cand este cazul (Prefectura Judetului Iasi, Consiliul Judetean Iasi, ministere);
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: in limitele atributiilor postului.

3. Limite de competenta:

- libertate decizionala in conformitate cu atributiile specifice postului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

4. Delegarea de atribuții:

În limita legii poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de unul dintre funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Corbu Sergiu

Funcția publică: **CONSILIER PRINCIPAL, COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE**

Semnatura: _____

Data: 18.05.2026

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Dianu Antoaneta

Semnatura: _____

Data: 18.05.2026

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Mutihac Viorica

Funcția: Secretar General cu atribuții delegate

Semnatura: _____

Data: 18.05.2026



PROIECT DE DISPOZIȚIE

nr. 46 din data de 18.05.2026

privind încadrarea doamnei DIANU ANTOANETA, pe durată nedeterminată, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice

Primarul Comunei Vlădeni, județul Iași, **domnul Iulian-Justin Burdea**, în temeiul art. 155 alin. (1) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta dispoziție,

Luând act de:

- a) Raportul compartimentului de resort înregistrat cu **nr. 2005/18.05.2026**, privind necesitatea încadrării doamnei DIANU ANTOANETA pe durată nedeterminată, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- b) Adresa **nr. 1975/14.05.2026**, înaintată de doamna DIANU ANTOANETA către Primăria Comunei Vlădeni, reprezentând cererea de transfer;
- c) Adresa **nr. 1976/14.05.2026**, transmisă de UAT Comuna Vlădeni către UAT Comuna Reditu, privind solicitarea emiterii actului administrativ de transfer al doamnei DIANU ANTOANETA;
- d) Dispoziția nr. 87/15.05.2026 a Primarului Comunei Reditu, privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului al doamnei DIANU ANTOANETA;

Tinând seama de:

- a) Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 30 din 16.04.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al personalului din cadrul U.A.T. Comuna Vlădeni, județul Iași, ca urmare a reorganizării prevăzute de art. XL din O.U.G. nr. 7/2026, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 37 din 14.05.2026;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

b) Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 14 din data de 24.03.2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași;

Analizând temeiurile juridice:

- a) art. 8 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 1, art. 2 lit. a) și lit. b), precum și art. 5 alin. (4) lit. a) și lit. b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 42 și art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 1 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 506 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 530 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 199 alin. (1) din Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI VLĂDENI
DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei dispoziții, doamna DIANU ANTOANETA, se încadrează pe durată nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 de vechime în muncă, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași.

Art. 2. Doamna Dianu Antoaneta își va desfășura activitatea la sediul Primăriei comunei Vlădeni, județul Iași și va îndeplini atribuțiile stabilite prin Fișa postului, prevăzută în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Pe perioada încadrării în funcția publică menționată la art. 1, doamna Dianu Antoaneta va beneficia de un salariu de bază brut lunar în **cuantum de 8635 lei**, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Vlădeni nr. 14 din data de 24.03.2025, precum și de celelalte sporuri, indemnizații și drepturi salariale prevăzute de legislația specifică în vigoare pentru funcționarii publici, corespunzător funcției, gradului și gradației deținute.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată de către persoana interesată în termenele și condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane, precum și Compartimentul Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

Art. 6. Secretarul general al comunei Vlădeni cu atribuții delegate va asigura publicitatea prezentei dispoziții prin afișare pe site-ul oficial al instituției și o va comunica, în termenul legal, către:

- Instituția Prefectului - Județul Iași;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- Primarul comunei Vlădeni;
- Compartimentele nominalizate la art. 5;
- Doamna Dianu Antoaneta, căreia i se va înmâna și o copie a Fișei postului

Primarul Comunei Vlădeni
Iulian-Iustin BURDEA



Contrasemnează pentru legalitate
în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
Secretarul General cu atribuții delegate al Comunei Vlădeni,
Viorica MUTIHAC



Nr. 2005/18.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de dispoziție privind încadrarea doamnei DIANU ANTOANETA, pe durată nedeterminată, în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice

În legătură cu încadrarea doamnei DIANU ANTOANETA pe durată nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădeni, județul Iași, se rețin următoarele:

Având în vedere cererea de transfer formulată de doamna DIANU ANTOANETA, înregistrată sub nr. 1975/14.05.2026, precum și adresa transmisă de UAT Comuna Vlădeni către UAT Comuna Reditu, prin care s-a solicitat inițierea procedurii de transfer în interesul serviciului, respectiv dispoziția nr. 87/15.05.2026 emisă de Primarul Comunei Reditu privind modificarea raportului de serviciu, se constată că procedura de mobilitate a funcționarilor publici a fost derulată cu respectarea prevederilor legale incidente.

Totodată, prin raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 2005/18.05.2026, se evidențiază necesitatea ocupării postului vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, post prevăzut în organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 30/16.04.2026, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 37/14.05.2026, ca urmare a reorganizării instituționale.

Din analiza documentației existente rezultă că funcția publică este legal înființată și vacantă, iar încadrarea acesteia se circumscrie dispozițiilor legale privind organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale.

Sub aspect juridic, prezenta măsură se întemeiază pe prevederile art. 155 alin. (1) lit. b) și alin. (5) lit. e), precum și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la atribuțiile primarului privind gestionarea resurselor umane și emiterea actelor administrative individuale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR



Sat Vlădeni, str. Gării nr.8; Tel/Fax: 0232 / 299690
E-mail: primaria@primariavladeniiasi.ro; primariavladeniiasi@yahoo.com; C.I.F. 4540216

De asemenea, sunt incidente dispozițiile art. 506 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, privind transferul în interesul serviciului ca modalitate de modificare a raportului de serviciu, precum și prevederile art. 518 și art. 519 din același act normativ, care reglementează condițiile de realizare a mobilității funcționarilor publici și efectele juridice ale acesteia.

Totodată, sunt avute în vedere dispozițiile art. 530 din Codul administrativ, care stabilesc regimul juridic al actelor administrative privind modificarea raporturilor de serviciu, inclusiv sub aspectul încadrării și stabilirii drepturilor salariale ale funcționarilor publici.

În ceea ce privește salarizarea, aceasta se realizează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Vlădeni nr. 14/24.03.2025, prin care au fost stabilite salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în corelare cu funcția publică, gradul profesional și gradația de vechime deținută.

În raport de cele expuse, se apreciază că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și oportunitate prevăzute de Codul administrativ pentru încadrarea doamnei DIANU ANTOANETA pe durată nedeterminată în funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, urmând ca dispoziția primarului să fie emisă în consecință.

Întocmit,
Consilier Principal,
Corbu Sergiu