

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI

Strada Calea București, Nr.111, CP 115500

Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;

E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV

Nr.10763/ 09.12.2020

## ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de:

- *Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal în aparatul de specialitate al primarului, Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Implementare Proiecte - 1 post*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **05 ianuarie 2021, ora 10,00 – proba scrisă și 08 ianuarie 2021, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 17.12.2020 – 24.12.2020, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane, Administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

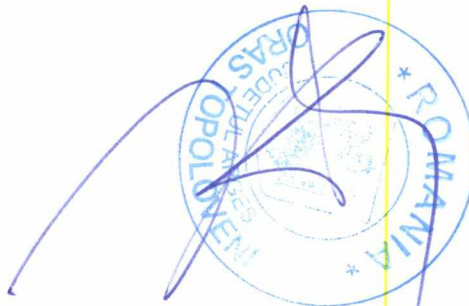
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

**PRIMAR,  
BOȚÂRCĂ GHEORGHIȚĂ**

DI/2ex



## Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Lege nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.



### **Atribuțiile postului:**

- Identifica cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locala, lansate de institutiile si organisme nationale, europene si internationale
- Analizeaza, centralizeaza ofertele si studiile de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitatea locala
- Participa la implementarea proiectelor cuprinse in " Strategiei de dezvoltare locala a Orasului Topoloveni "
- Initieaza si asigura pregatirea conditiilor de aplicare si accesare a programelor cu finantare nerambursabila in diferite domenii (modernizarea si dezvoltarea infrastructurii locale, sanatate si asistenta sociala, educatie si cultura, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc )
- Realizarea unei evidente a proiectelor derulate si in curs de derulare in cadrul Primariei orasului Topoloveni, pe baza fondurilor nerambursabile
- Elaborarea si prezentarea unor rapoarte si informari privind proiectele cu finantare nerambursabila derulate de catre autoritatea locala
- Crearea si actualizarea continua a unei baze de date cu informatii despre finantatori (nume, adresa, directii de finantare, sume minime si maxime, termene limita, conditii de eligibilitate ) si granturile interne si externe
- Participarea la intocmirea referatelor in vederea adoptarii Hotararilor Consiliului Local Topoloveni privind implementarea proiectelor
- Solutionarea in termen a corespondentei din domeniile de activitate care necesita cunostinte superioare de specialitate
- Participa la intocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de atribuire desfasurate
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de servicii și lucrări;
- Participă ca membru cu drept de vot în comisiile de evaluare a ofertelor de servicii și lucrări;
- Asistenta în întocmirea documentației de atribuire pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- Participa la elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate – achiziții publice
- Participa la intocmirea Strategiei Anuale a Achizitiilor Publice;
- Participa la elaborarea strategiilor de contractare aferente fiecarei proceduri de atribuire
- Asigura corespondenta cu ANAP in derularea procedurilor de atribuire
- Actualizeaza permanent legislatia aplicabila privind achizitiile publice;
- Participa la intocmirea planului anual al achitiilor publice - verifica documentatia pentru achizitii publice si verifica publicarea lor in SICAP;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de conducatorul unitatii, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de realizarea indicatorilor de performanta comunicati anual;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si alte acte administrative emise de organele locale, prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local , Regulamentul de ordine interioara si Codul de Conduita;
- Indeplineste orice alte insarcinari date de consiliul local si de primar;
- Raspunde fata de corectitudinea, exactitatea si legalitatea actelor, datelor si informatiilor cu care intra in contact, precum si a celor prezentate sefilor ierarhici;