

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; 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

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE

Nr.10167 /20.09.2024

ANUNȚ

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

- **Consilier investiții publice, clasa I, grad profesional debutant în aparatul de specialitate al primarului, la Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Implementare Proiecte**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **25 octombrie 2024, ora 11,00 – proba scrisă și 29 octombrie 2024, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante și temporar vacante și a funcțiilor publice de conducere se organizează conform dispozițiilor art.VII alin.(3) – (40) din OUG nr.121/2023.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului – art.VII alin.(19) din OUG.nr.121/2023.

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/ finanțe și banci;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fara vechime;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la **Registratura Primăriei Orașului Topoloveni**, sediul, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul **20.09.2024 – 09.10.2024, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00.** Persoana de contact Preda Anisoara, inspector superior Compartiment Resurse Umane, Relații Pulice.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări

psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea nr. 9504/06.09.2024 .

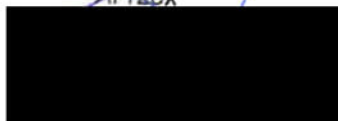
Formularul de înscriere Anexa nr.1 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.



PRIMAR
BOJARCA GHEORGHI A



AP/2ex



Bibliografia / tematica:

- Constituția României, republicată;
cu tematica Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Capitolul I – Dispoziții generale
Capitolul II- Dispoziții speciale, Secțiunea I- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolele I,II,III și IV- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea I titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI –a din OUG.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : Titlul I și II ale părții a VI a – Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici
Îndatoririle funcționarilor publici – Capitolul V, Secțiunea 1 și 2
Titlul I și II ale părții a II a, titlul I al părții a-IV- a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica; Capitolul III – Modalități de atribuire
Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Capitolul III – Realizarea achiziției publice
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Capitolul I – Dispoziții generale
Capitolul III – Contestatia formulată pe cale administrativ- juridictională
Capitolul IV – Căile de atac împotriva deciziilor Consiliului
Capitolul V – Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor – Organizare și Funcționare
Capitolul VI- Sistemul de remedii judiciare –Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului de consilier investitii publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice, Investitii, Implementare Proiecte (ID post:426347)

- Identifica cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locala, lansate de institutiile si organismele nationale, europene si internationale;
- Analizeaza, centralizeaza ofertele si studiile de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitatea locala;
- Asigura documentele tehnico – economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii;
- Receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico – economice ale investitiilor;
- Participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
- Adapteaza si urmareste obiectivele stabilite prin " Strategia de dezvoltare locala a Orasului Topoloveni pentru perioada 2021-2027 ";
- Participa la implementarea proiectelor cuprinse in " Strategiei de dezvoltare locala a Orasului Topoloveni pentru perioada 2021-2027 ";
- 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;
- Monitorizeaza stadiul fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de investitii;
- Analizeaza corectitudinea solutiilor adoptate in documentatiile tehnico – economice si propune imbunatatirea acestora;
- Analizeaza daca valoarea totala a investitiei s-a evaluat in preturi valabile la data la care se efectueaza documentatia de atribuire;
- Elaboreaza programul de investitii;
- Analizeaza propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico – economici aprobati pentru obiectivele de investitii aflate in derulare atunci cand conditiile o impun;
- Urmareste in teren derularea lucrarilor de investitii aflate in derulare;
- Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor prevazute de lege catre autoritatile publice locale si centrale;
- Urmareste existenta angajamentelor, realitatii sumelor si conditiile de eligibilitate;
- Intocmeste referatele de necesitate pentru lucrarile suplimentare aparute in urma incheierii contractelor, a notelor de constatare si a actelor aditionale aferente acestora;
- Intocmeste notele justificative pentru lucrarile suplimentare;
- Intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor si a receptiilor finale
- 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 întocmirea referatelor în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local Topoloveni privind implementarea proiectelor;
- Soluționarea în termen a corespondenței din domeniile de activitate care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- 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;
- Asistență 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 întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice;
- Participa la elaborarea strategiilor de contractare aferente fiecărei proceduri de atribuire;
- Asigura corespondența cu ANAP în derularea procedurilor de atribuire;
- Păstrează secretul profesional;
- Funcționarul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Realizează indicatorii de performanță comunicați anual;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de Conduită.
- Participa la inițierea și urmărirea proiectelor de investiții, achiziții publice și dezvoltare locală ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene, sau din partea altor organisme cu finanțare națională sau internațională.