

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;
E-mail: primarie@topoloveni.ro

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.5111 / 05.05.2026

ANUNȚ

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

- **Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior în aparatul de specialitate al primarului, la Compartimentul Achizitii Publice, Investitii, Implementare Proiecte**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **20 mai 2026, ora 11,00 – proba scrisă.**

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/ administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, 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 05.05.2026 – 12.05.2026, 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 ANFP aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. .

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
BOTARCAZGHIBORGHINA

AP/2ex

Bibliografia / tematica:

- Constituția României, republicată;
cu tematica Constitutia Romaniei, republicata
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de dicriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Partea I titlul I si titlul II ale partii a II- a, titlul I al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI –a din OUG.nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare Principiile aplicabile administratiei publice locale; Procedura de licitatie privind concesionarea bunurilor proprietate publica;Incetarea raporturilor de serviciu potrivit OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - integral;
- Hotararea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitii publice/ acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica – integral
- Hotararea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentelor / obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
cu tematica - integral
- Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si organizarea si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica – integral
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica- integral.

Atributii

- 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 Partea I., titlul I si titlul II ale partii a-II a, titlul I. al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI- a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Partea I., titlul I si titlul II ale partii a-II a, titlul I. al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI- a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Initeaza 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 Achizițiilor Publice;
- Participa la elaborarea strategiilor de contractare aferente fiecărei proceduri de atribuire
- Asigura corespondenta cu ANAP in derularea procedurilor de atribuire
- Asigura derularea in bune conditii optime a procedurilor de atribuire desfasurate.
- Efectueaza lucrarile de pregatire privind achizițiile publice pentru investitii si reparatii active, fixe,obiecte de inventar, furnituri de birou, intocmeste documentatiile privind achizițiile publice in conformitate cu prevederile legale;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si repartii, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
- Asigura si urmareste finantarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale, in limita prevederilor bugetare;
- Propune spre aprobare si efectueaza achizitionarea activelor fixe corporale si necorporale a desfasurarii in bune conditii a activitatii institutiei';
- Asigura derularea in bune conditii a contractelor de service pentru echipamente;
- Atributiile, lucrarile si sarcinile din prezenta fisa nu sunt limitativ prevazute, ele completandu- se cu dispozitiile ce decurg din actele normative in vigoare la data realizarii lucrarilor, altele decat cele specifice postului.