

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI**

**DISPOZIȚIE**  
**Nr.213 din 29 iunie 2026**

**privind încredințare atribuții de serviciu suplimentare pentru un funcționar public**

**Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;**

Având în vedere referatul nr. 7825/26.06.2026 întocmit de Directorul executiv Munteanu Virgiliu Ionuț prin care solicită aprobarea unor atribuții de serviciu suplimentare, respectiv atribuții aferente pentru activitatea de buget- contabilitate și atribuții de salarizare din cadrul Direcției Gospodărire Publică pentru doamna Popescu Iustina- consilier achiziții publice din cadrul Compartiment de Achiziții publice.

În conformitate cu prevederile:

- Art. 155 alin. (1) lit. e) și alin. (5) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 437 și art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (în cazul funcționarilor publici) / respectiv art. 40 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii ;

În temeiul disp. art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

**DISPUN :**

**Art.1.** (1) Se încredințează atribuții de serviciu suplimentare peste atribuțiile prevăzute prin fisa postului pentru POPESCU IUSTINA- consilier achiziții publice, din cadrul compartimentul de resort al primarului, respectiv atribuții aferente pentru activitatea de buget-contabilitate și atribuții de salarizare din cadrul Direcției de Gospodărire Publică Topoloveni.

(2) Prezenta dispoziție intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2026 iar fișa postului funcționarului public POPESCU IUSTINA se va completa cu atribuțiile prezentate mai sus și va deveni Anexă la prezenta Dispoziție.

**Art.2.** Copie de pe prezenta dispoziție se va comunica, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului – Județul Argeș, pentru exercitarea controlului de legalitate; serviciului de resurse umane, persoanelor interesate.

**PRIMAR**  
**Gheorghita Botarcă**

**Secretar General**  
**Costin-Bogdan**

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: right;"> <br/> <b>APROB</b><br/> <b>PRIMAR,</b><br/> <b>ROTA RĂ GHEORGHITĂ</b> </div> |                                                                        |
| Denumirea autorității sau instituției publice                                                                                                                                                   | CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI TOPOLOVENI                                 |
| Direcția generală                                                                                                                                                                               |                                                                        |
| Direcția                                                                                                                                                                                        |                                                                        |
| Serviciul                                                                                                                                                                                       |                                                                        |
| Biroul/Compartimentul                                                                                                                                                                           | Compartimentul Achizitii<br>Publice, Investitii, Implementare Proiecte |

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.150 /2026**

| Informații generale privind postul        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                        | Consilier acizitii publice, pentru activitatea de implementare proiecte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nivelul postului                          | Funcție publică de executie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Clasa                                     | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gradul profesional                        | SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Vechimea în specialitate necesară         | 7 ani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrierea postului                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Scopul principal al postului <sup>1</sup> | <p><b>1. Elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și a programelor privind implementarea proiectelor cuprinse în “Strategiei de dezvoltare locala a Orasului Topoloveni pentru perioada 2021-2027 “ ;</b></p> <p><b>2. Inițierea și urmarirea proiectelor de investiții, achiziții publice, implementare proiecte 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.</b></p> |

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

- 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;
- 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;
- Solutionarea in termen a corespondentei din domeniile de activitate care necesita cunostinte superioare de specialitate;
- 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 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. 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;
- Solutionarea in termen a corespondentei din domeniile de activitate care necesita cunostinte superioare de specialitate;
- Participa la intocmirea documentatiei 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 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;
- Asigura derularea în bune condiții optime a procedurilor de atribuire desfășurate;
- Efectuează lucrările de pregătire privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active, fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, întocmeste documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale;
- Participa la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- Asigura și urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, în limita prevederilor bugetare;
- Propune spre aprobare și efectuează achiziționarea activelor fixe corporale și necorporale a desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- Asigura derularea în bune condiții a contractelor de servicii pentru echipamente;
- Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă nu sunt limitativ prevăzute, ele completându-se cu dispozițiile ce decurg din actele normative în vigoare la data realizării lucrărilor, altele decât cele specifice postului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de serviciu;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Participă la ședințe operative și instruirii;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I. conform prevederilor art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006.
- gestionarea contractelor post-achiziție, monitorizarea executării contractelor (termene, conformitate, modificări), re-negocierea unor clauze sau prelungirea contractelor în baza performanțelor furnizorilor
- propunerea de măsuri de micșorare a riscurilor (ex: clauze contractuale suplimentare, verificări suplimentare ale furnizorilor)
- răspuns la solicitări sau contestații din partea participanților la proceduri  
Pe lângă sarcinile actuale de achiziții (identificare furnizori, negociere, plasare comenzi), se introduc următoarele responsabilități contabile:
  - controlul vizual și legal al facturilor sosite de la furnizori și corelarea lor cu comenzile de achiziții lansate;
  - înregistrarea în programul de contabilitate a facturilor de achiziții;
  - întocmirea notelor de recepție și constatare și urmărirea stocurilor;
  - verificarea periodică a fișelor de furnizori și obținerea punctajelor de la parteneri.

Atribuțiile de salarizare care se adaugă sunt:

-colectarea, verificarea și centralizarea foilor colective de prezenta(pontaje);



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- introducerea datelor in softul de salarizare(concedii medicale, concedii de odihna, retineri) si generarea statelor de plata;</li><li>- intocmirea si depunerea lunara a Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;</li><li>- generarea si distribuirea fluturasilor de salariu catre salariați, precum si pregatirea fisierelor de plata de plata(carduri de salarii);</li><li>- redactarea adeverintelor solicitate de salariați (adeverinte de vechime, adeverinte pentru medicul de familie sau banci);</li><li>- operare in REVISAL</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |       |
| Condiții pentru ocuparea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |       |
| Nivelul studiilor <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Universitatea din Pitesti - Facultatea de Inginerie                                                                                                                                                                                                       |                         |       |
| Domeniul studiilor <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Studii superioare de specialitate in domeniul stiinte ingineresti – Inginer<br>-specializare electronica aplicata                                                                                                                                         |                         |       |
| Perfecționări/specializări <sup>4</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilitate Asistata de Calculator -Program Ciel</li><li>- Curs perfectionare - Resurse Umane in sectorul bugetar APSAP</li><li>- Certificat de calificare - Curs de formare a competentelor digitale</li></ul> |                         |       |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>5</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Microsoft Office Word, Excel, Power Point, utilizare Internet</li><li>- Utilizarea programelor de contabilitate- Saga, Axel, Infostar, ERP Profesional</li></ul>                                                  |                         |       |
| Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>6</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Limba franceza si limba rusa <ul style="list-style-type: none"><li>- intelegere A2</li><li>- vorbire - B2</li><li>- scris - B1</li></ul>                                                                                                                  |                         |       |
| Competențe necesare exercitării funcției publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Denumirea competenței generale                                                                                                                                                                                                                            | Nivelul de complexitate |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           | scăzut                  | mediu |

<sup>2</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>3</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

<sup>5</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>6</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

|                                  |                                                                                  |                                                                                                         |   |   |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Competențe generale <sup>7</sup> | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                                   |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 2. Inițiativă                                                                    |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 3. Planificare și organizare                                                     |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 4. Comunicare                                                                    |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 5. Lucru în echipă                                                               |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 6. Orientare către cetățean                                                      |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 7. Integritate                                                                   |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 8. Managementul performanței                                                     |                                                                                                         | X |   |
|                                  | 9. Dezvoltarea echipei                                                           |                                                                                                         |   | X |
|                                  | 10. Generarea angajamentului                                                     |                                                                                                         |   | X |
|                                  | Promovarea inovației și inițierea schimbării                                     |                                                                                                         |   | X |
| Competențe specifice             | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>8</sup>               | Limba franceza - nivel mediu                                                                            |   |   |
|                                  | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>9</sup> | —                                                                                                       |   |   |
|                                  | Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>10</sup>                     | Utilizarea programelor informatice de specialitate pentru achiziții, investiții, implementare proiecte, |   |   |

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

<sup>8</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

|                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                  | Alte competențe specifice <sup>11</sup>                                                                                                                                                                                   | - Certificat de participare<br>- Certificat de competente digitale |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                | - Subordonat față de: Secretar general U.A.T., Viceprimar, Primar și Consiliul Local, Sef Serviciu Economic.                                                                                                              |                                                                    |
|                                                 | Relații funcționale              | Cu toți funcționarii publici de conducere si de executie, precum și cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice încadrat în cadrul aparatului propriu, instituții și servicii publice ale consiliului local. |                                                                    |
|                                                 | Relații de control               |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
|                                                 | Relații de reprezentare          | .                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| Sfera relațională externă cu                    | Autorități și instituții publice | cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Arges, Instituția Prefectului - județul Arges, Agentia de Dezvoltare Sud Muntenia, ANAP, MDRAP                                                                    |                                                                    |
|                                                 | Organizații internaționale       | _____                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
|                                                 | Persoane juridice private        | -cu persoane juridice private: Nu                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| Libertatea decizională <sup>12</sup>            |                                  | - Reprezintă instituția cu acordul sau la dispoziția șefului ierarhic, atunci când este nominalizat;<br>- Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie;                                                |                                                                    |

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>11</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>12</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

|                                                       |                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| Delegarea de atribuții și competență                  |                         |
| <b>Întocmit<sup>13</sup></b>                          |                         |
| Numele și prenumele                                   | Nuta Costin-Bogdan      |
| Funcția publică de conducere                          | SECRETAR GENERAL U.A.T. |
| Semnătura                                             |                         |
| Data întocmirii                                       |                         |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |                         |
| Numele și prenumele                                   | POPESCU IUSTINA         |
| Semnătura                                             |                         |
| Data                                                  |                         |
| <b>Contrasemnează<sup>14</sup></b>                    |                         |
| Numele și prenumele                                   | ENE EMILIAN             |
| Funcția                                               | VICEPRIMAR              |
| Semnătura                                             |                         |
| Data                                                  |                         |

<sup>13</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>14</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.



ROMANIA, JUDETUL ARGES  
CONSILIU LOCAL TOPOLOVENI  
Strada Calea Bucuresti, Nr.111 CP 115500  
Tel.0248 666259; Fax: 0248 666469  
e-mail: [primarie@topoloveni.ro](mailto:primarie@topoloveni.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.3341

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

Nr.inreg. 401 / 26.06.2026



**DOMNULE PRIMAR,**

Va rugam prin prezenta sa aprobatî incredintarea de atributii de serviciu , suplimentar peste atributiile prevazute in fisa postului- consilier achizitii publice, doamnei POPESCU IUSTINA din cadrul Compartimentului de Achizitii Publice a Consiliului Local, respectiv atributiile aferente pentru activitatea de buget-contabilitate si atributii de salarizare din cadrul Directiei Gospodarire Publica .

În vederea eficientizării activității interne și a reducerii timpului de procesare a documentelor, este necesară integrarea fluxului de achiziții cu cel de evidență contabilă primară.

Deoarece procesul de achiziție generează direct documente justificative (facturi, NIR-uri, avize), preluarea atribuțiilor contabile de către persoana care gestionează relația cu furnizorii va asigura o acuratețe sporită a datelor și va elimina erorile de comunicare inter-departamentale.

Activitățile se vor desfășura în cadrul programului normal de lucru, prin prioritizarea sarcinilor.

Cu stima,

Director executiv,  
Munteanu Virgiliu - *longit*

