

R O M Â N I A
JUDETUL ARGES
PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI

DISPOZITIE
Nr.424 din 22 noiembrie 2019

privind numirea domnului NUȚĂ COSTIN-BOGDAN în funcția publică de executie vacantă – consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Topoloveni, începând cu data de 25 noiembrie 2019

Primarul orasului Topoloveni, judetul Arges;

Având în vedere:

- Raportul final al concursului de recrutare nr.9253 din 10 octombrie 2019 încheiat de Comisia de concurs în urma desfășurării concursului de ocupare, prin recrutare, a funcției publice de executie vacantă – consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – din cadrul Compartimentului ”Achiziții Publice, Investiții, Implementare Proiecte ” al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Topoloveni, potrivit căruia d-l NUȚĂ COSTIN-BOGDAN a fost declarat ”ADMIS”;
- Propunerea de numire a d-lui NUȚĂ COSTIN-BOGDAN în functie publică nr.9628/23.10.2019;
- Solicitare scrisă și motivată a d-lui NUȚĂ COSTIN-BOGDAN nr.9703/24.10.2019 prin care solicită prelungirea termenului stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire, conf.disp.art.78 din HGR nr.611/2008;
- Referatul Serviciului Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ nr.10.526 din 21.11.2019 prin care se propune numirea d-lui NUȚĂ COSTIN-BOGDAN în funcția publică de executie pentru care a concurat, începând cu data de 25 noiembrie 2019; precum și pentru stabilirea salariului lunar – conform anexei la referat, care urmează să devină Anexa nr.1 la prezenta dispozitie;

Vazând prevederile:

- Art.76 – 78 din HGR nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- Art.473 coroborat cu art.528 alin.(1) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 – în ceea ce privește competența de numire în funcția publică susnumită;
- Art.528 și art.529 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 – în ceea ce privește actul administrativ de numire în funcție publică;
- Art.529 alin.(1) lit.f) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 raportat la prevederile Legii-cadru nr.153/2017 și la cele ale HCL Topoloveni nr.126 din 19 decembrie 2018 – în ceea ce privește drepturile salariale ale funcționarului public;
- Art.155 alin.(5) lit.e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

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

DISPUN :

Art.1. (1) Domnul NUȚĂ COSTIN-BOGDAN se numește în funcția publică de conducere vacantă -consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - din cadrul Compartimentului ”Achiziții Publice, Investiții, Implementare Proiecte ” al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Topoloveni, începând cu data de 25 noiembrie 2019 și pentru perioada de timp nedeterminată; raportul de serviciu fiind cu normă întreagă.
(2) În exercitarea funcției publice în care a fost numită, funcționarul public îndeplinește atribuții prevăzute în fișa postului prevăzută atasat dispozitiei, ce urmează a fi însușită de funcționar, prin semnătură.

*Activitatea Primăriei orasului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016
Privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.2. Dreptul salarial lunar al d-lui NUȚĂ COSTIN-BOGDAN este în cuantum de 3.952 lei; stabilirea acestuia fiind prevăzută în tabelul atasat dispoziției.

Art.3. Fișa postului și tabelul privind stabilirea dreptului salarial al domnului NUȚĂ COSTIN-BOGDAN constituie anexe nr.1 și 2 la dispoziție și fac parte integrantă din aceasta.

Art.4. (1) În termen de 3 zile de la emiterea prezentei dispoziții, domnul NUȚĂ COSTIN-BOGDAN va depune jurământul de credință prevăzut la art.529 alin.(4) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019.

(2) Refuzul depunerii jurământului de către funcționarul public atrage revocarea prezentei dispoziții.

Art.5. Prezenta dispoziție cu anexele sale nr.1 și 2 constituie act administrativ de numire în funcție publică a d-lui NUȚĂ COSTIN-BOGDAN și poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, actualizată.

Art.6. În termen de 30 de zile de la numirea în funcția publică, d-l NUȚĂ COSTIN-BOGDAN va depune, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

Art.7. (1) Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al u.a.t., Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire, precum și funcționarului public, conform legii.

(2) Prin grija sefului serviciului de resurse umane se comunică prezenta dispoziție ANFP.

(3) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orasului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă:
www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR,
Gheorghita Boțarcă



Contrasemnează
Secretar General al UAT Oras Topoloveni
Maria-Doina Ungureanu

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU FUNCTIONARUL PUBLIC DE EXECUȚIE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TOPOLOVENI
POTRIVIT PREVEDERILOR LEGII NR.153/2017 ȘI HCL NR.70/26.09.2019
IN ANUL 2019**

NUȚĂ COSTIN - BOGDAN

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea funcției publice de execuție	Coeficientul *		Salariul de bază stabilit la data de 25.11.2019***
			Salariul de bază stabilit la gradatia 0*		
1	Nuță Costin - Bogdan	Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, gradatia 0	1,90	3952	3952

Nota: * Coeficientul și salariul de bază este stabilit la gradatia 0, potrivit HCL nr.70/26.09.2018. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare la data de 01.01.2019 conform HGR nr.937/2018 este de 2080 lei.

** Salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la art. 10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, corespunzător gradatției deținute.

*** La salariul de bază stabilit la data de 25.11.2019, se acordă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată și Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,
Șef serviciu
Ionescu Maria - Doina

Vizat pentru legalitate,

Consilier juridic,
Dina Daniela

Control Financiar Preventiv

Inspector superior

Ivanescu Eugen + Ovidiu

ANEXA

PRIMĂRIA ORAȘULUI TOPOLOVENI
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII
IMPLEMENTARE PROIECTE

APROB,
PRIMAR
GHEORGHITĂ BOȚÂRCĂ

FISA POSTULUI
Nr. 424 / 2019



Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** *CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT*
2. **Nivelul postului:**
 - 2.1. Funcție publică de conducere: Nu
 - 2.2. Funcție publică de execuție: Da
3. **Scopul principal al postului:**

- *Elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și a programelor privind implementarea obiectivelor strategiilor;*
- *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;*
- *Urmărirea contractelor de achiziție publică;*

Actele normative care justifică existența postului sunt următoarele:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.281/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.52/2002 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.554/2004, actualizată a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Lege nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Lege nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Ordonanța de Urgență nr. 30 din 12 aprilie 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanță de Urgență nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Hotărâre nr. 395 din 2 iunie 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;
- Alte acte normative în domeniu.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe juridice, specializarea drept;

2. Perfecționări(specializări):

- Universitatea de stat din Pitești, Facultatea de Stiinte Economice și Drept;
- Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni- Stiinte Sociale 2013.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):

- Cunoștințe de operare MS Office(Excel, Word) - Da, nivel avansat.

4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):

- Limba Engleza - nivel mediu
- Limba Franceza - nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Asumarea responsabilitatii;
- Respect si exigenta in aplicarea legislatiei;
- Capacitate de comunicare;
- Capacitatea de a lucra in conditii de stres;
- Capacitatea de a lucra individual si in echipa;
- Operativitate în execuție;
- Meticulozitate;

6. Cerințe specifice:

- Delegări în interesul serviciului;
- Rezistență la stres;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- *munca in echipa, comunicarea, asumarea responsabilitatilor, propuneri de solutii, etc.*

Atribuțiile postului:

- Raspunde de intocmirea, semnarea, dătarea si transmiterea contractelor de achizitie publica pentru urmarire;
- Raspunde de intocmirea actelor aditionale pentru contractele de achizitie publica;
- Vizeaza pentru legalitate documentele interne ale compartimentului(note justificative, fise de date, strategii de contractare, etc.);
- Vizeaza pentru legalitate documentatiile intocmite pentru achizitiile publice ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa;
- Raspunde de publicitatea (SEAP, publicitatepublica.ro,etc.) tuturor informatiilor necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica(anunturi/invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura, etc.);
- Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- Este membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Urmărește implementarea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe, hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
- In relatiile cu publicul si colegii de serviciu trebuie sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public;
- Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei;

- 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;
- Adapteaza si urmareste obiectivele stabilite prin " Strategia de dezvoltare locala a Orasului Topoloveni pentru perioada 2014-2020 ";
- Participa la implementarea proiectelor cuprinse in " Strategiei de dezvoltare locala a Orasului Topoloveni pentru perioada 2014-2020 ";
- 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);
- Realizează evidenta proiectelor derulate si in curs de derulare in cadrul Primariei orasului Topoloveni, pe baza fondurilor nerambursabile/naționale;
- Elaborează si prezintă rapoarte si informari privind proiectele cu finantare nerambursabila derulate de catre autoritatea locala;
- Crează si actualizează continuu baza 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;
- Participă la intocmirea referatelor in vederea adoptarii Hotararilor Consiliului Local Topoloveni privind implementarea proiectelor;
- Soluzionează in termen corespondenta din domeniile de activitate care necesita cunostinte superioare de specialitate;
- Participă la intocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de atribuire desfasurate;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;
- Participă ca membru cu drept de vot în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participa la elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate – achiziții publice;
- Participă la intocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice;
- Participă la elaborarea strategiilor de contractare aferente fiecărei proceduri de atribuire;
- Asigură corespondenta cu ANAP in derularea procedurilor de atribuire;
- Asigură derularea in conditii optime a procedurilor de atribuire desfasurate;
- 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;
- Urmareste aplicarea legislatiei juridice in vigoare;
- 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;
- Respectă normele PSI si de protectia muncii;
- Răspunde de realizarea indicatorilor de performanta comunicati anual;
- Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional , material sau penal, dupa caz;
- Să-și însușească și să respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si P.S.I. conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006:

a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de

accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;

d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispus de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier Juridic**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 1 an**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - Subordonat față de: Secretar general al UAT, Viceprimar, Primar și Consiliul Local;

- Superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu toți funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și cu personalul contractual de la toate nivelele ierarhice încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituții și servicii publice ale consiliului local.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

- Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic

- Semneaza documentele interne referitoare la activitatea proprie

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Arges, Instituția Prefectului - județul Arges, Agentia de Dezvoltare Sud Muntenia, ANAP, MDRAP;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competență:

- Oferă informații privind problemele specifice serviciului;
- Planificarea activității proprii;

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu.

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale:

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de-a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitate de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra în echipă
- Competență în gestionarea resurselor alocate.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *UNGUREANU MARIA - DOINA*
2. Funcția publică de conducere: *Secretar general al U.A.T*
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : *22.11.2019*

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: *NUTA CONSTANTIN - BOGDAN*
2. Semnătura: _____
3. Data: *25.11.2019*

Contrasemnează:

1. Nume și prenume: *ENE EMILIAN*
2. Funcția publică de conducere: *viceprimar*
3. Semnătura : _____
4. Data: *22.11.2019*