



Nr. 25256/05.08.2021

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

### ANUNȚĂ

organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă – **director executiv, grad II** al Direcției Managementul Proiectelor, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

#### Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 09 septembrie 2021 ora 10:00 - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- proba de interviu – se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 483, alin. (2), lit. (a-e) din Codul Administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime, respectiv minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

#### Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii fundamentale:

- 1) științe inginerești, ramurile de știință:
    - a) inginerie civilă;
    - b) inginerie electrică, electronică și telecomunicații;
  - 2) științe sociale, ramurile de știință:
    - a) științe juridice;
    - b) științe administrative (specializarea administrație publică sau administrație europeană);
    - c) științe economice (specializarea economie generală sau management);
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - perfecționări/specializări: manager de proiect sau expert achiziții publice;
  - limbi străine: engleză, cunoștințe de bază, dovedite cu documente care să ateste competențele, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității, respectiv în perioada 05.08.2021-24.08.2021.

#### Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 1170; fax: 0245217951
- e-mail: [resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro](mailto:resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro)

- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier superior CRUMC, secretar comisie, tel: 0732100223; e-mail: [andrea@pmtgv.ro](mailto:andrea@pmtgv.ro)  
- informații suplimentare pe pagina de internet [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), secțiunea \*Concursuri\*

### **DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- formular de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de studii universitare de master în domeniul administrației publice; management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente, conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia actului administrativ de numire în funcția publică de clasă I;
- 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;
- cazier administrativ;
- copia adeverinței care să ateste 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 adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

### **Obs.**

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), la rubrica “Concursuri” și la sediul institutiei, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. 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;

## TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
  - Titlul I – Principii generale;
  - Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Cap. I – Dispoziții comune; Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III – Îndatoririle fundamentale;
  - Titlul III – Autoritățile publice;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Partea a III-a - Administrație Publică Locală;
  - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I-Dispoziții generale și Titlul II-Statutul Funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Cap. 1 - Dispoziții generale;
  - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
  - Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
  - Cap. IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - integral;
9. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. H.G. 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 - integral;

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Conduce direcția subordonată și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;
3. Reprezintă Direcția Managementul Proiectelor, în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, Aparatul de Specialitate al Primarului și celelalte servicii publice locale;
4. Întocmește rapoarte de specialitate/referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului în domeniul său de activitate și participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate în vederea susținerii acestora;
5. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
6. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Direcției Managementul Proiectelor;
7. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din cadrul Direcției Managementul Proiectelor, potrivit obiectului de activitate specific;
8. Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, alte surse externe, precum și din fonduri guvernamentale și din buget local;

9. Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare pe programele și axele prioritare eligibile;
10. Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, de implementare și monitorizare a proiectelor;
11. Colaborează cu direcțiile și compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipelor de Implementare a proiectelor;
12. Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte și coordonează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, privind fondurile nerambursabile;
13. Face propuneri anuale/trimestriale, pentru lucrările și fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte și programe;
14. Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și sesizează Comisia de disciplină în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
15. Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
16. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;
17. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
18. Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Municipiului Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
19. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Municipiului Târgoviște (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
20. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local;
21. Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezultă din Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției, conform legii;
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.