

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

A N U N Ț Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție :
consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Managementul Proiectelor
(Serviciul Managementul Proiectelor, Dezvoltare Comunitară) a
Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 22 august 2018 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 24 august 2018 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

Condiții generale: conform art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, modificată și completată

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 140/2017, în domeniile: **științe ingineresti, științe sociale, științe umaniste și arte**
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității (08.08.2018)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoană de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse Umane si Managementul Calității

Dosarul de înscriere va conține:

- formularul 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 master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelelor 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, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartiment Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant:

1. Gestionează asistență financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar privind fondurile nerambursabile;
2. Participă la întocmirea portofoliului de proiecte al Direcției;
3. Participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte care pot obține finanțare pe diverse programe;
4. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării și aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele din portofoliu;
5. Promovează cererile de finanțare în vederea obținerii surselor de finanțare;
6. Monitorizează proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Organisme intermediare (ADR), Autorități de Management (Ministere);
7. Propune compartimentului de specialitate contractarea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării proiectelor, conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
8. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și a surselor de finanțare pentru proiectele din portofoliu;
9. Elaborează referate de necesitate, caiete de sarcini, și participă în calitate de membru în Comisiile de evaluare a ofertelor și atribuirea contractelor de achiziții publice;
10. Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse externe;
11. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor, pentru obiectivele care îi sunt repartizate;
12. Asigură implementarea proiectelor în cadrul echipelor de proiect desemnate;
13. Monitorizează realizarea activităților în cadrul proiectelor din care face parte, conform fișei postului din proiectul respectiv;
14. Participă la toate fazele de proiect: promovare, implementare și monitorizare ex-post;
15. Pentru fiecare proiect întocmește câte o Fișă a proiectului;
16. Realizează rapoarte periodice, trimestriale, intermediare, finale – după caz, pe toată perioada de implementare și pe perioada monitorizării ex-post;
17. Verifică documentațiile de execuție, conform fișei postului din proiectul respectiv;
18. Asigură respectare cerințelor legale privind asigurarea publicității proiectelor;
19. Respectă legislația și instrucțiunile autorităților de management în promovarea, implementarea și monitorizarea ex-post a proiectelor cuprinse în portofoliu;
20. Colaborează cu organele de audit și de monitorizare ale fiecărui finanțator, punând la dispoziția acestora toate documentele solicitate, pe toată perioada de monitorizare a proiectelor;
21. Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
22. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Municipiului Târgoviște (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
23. 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;
24. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL, dispoziții ale Primarului și șefului ierarhic.