



Nr. 57/90462/22.08.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

A N U N Ț Ă

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii, Registratură și Guvernanță Corporativă, Compartimentul de Guvernanță Corporativă

DOCUMENTE NECESARE ȘI PERIOADA DE DEPUNERE:

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, cererea de transfer, conform modelului atașat, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului (respectiv 22 august -10 septembrie 2025), însoțită de următoarele documente:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Târgoviște, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Târgoviște, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

DATA, ORA ȘI LOCUL:

- proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației – **29 septembrie 2025, ora 10:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște; procedura de organizare și desfășurare se regăsește pe site-ul instituției: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea "Concursuri"
- proba interviu – **29 septembrie 2025, ora 13:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând link-ul <https://pmtgv.ro/RUmPMT/Proceduri/PO-PMT-329-Testare%20competente%20editia%202.pdf>
- Programa pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu poate fi vizualizată accesând https://pmtgv.ro/HR/ECDL_mediu.pdf

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. 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. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
7. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



TEMATICA

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a – Administrația publică locală din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
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, integral;
5. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, integral;
7. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
8. Hotărârea nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Afișare în data de **22.08.2025**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea “Concursuri”.

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Direcția Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii, Registratură și Guvernanta Corporativă, Compartimentul de Guvernanta Corporativă

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel mediu, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Niță Gabriela-Cătălina, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii, Registratură și Guvernanta Corporativă, Tel: 0245611222/int.1170, e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro



APROB
Primarul Municipiului Târgoviște

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în.....
.....posesor/posesoare a/al CI seria.....nr....., angajat/ă în
prezent în cadrul..... pe funcția publică.....formulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului pe funcția publică
de.....din cadrul(denumirea structurii) –
Primăria Municipiului Târgoviște, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria Municipiului Târgoviște cu nr./.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Primăria Municipiului Târgoviște, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a
fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Aprob¹,
PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

FIȘA POSTULUI Nr. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - CONSILIER
2. Nivelul postului – funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : asigură efectuarea lucrărilor specifice domeniului guvernantei corporative a întreprinderilor publice

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾) -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾ – nivel mediu
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, confidențialitate;
6. Cerințe specifice⁸⁾ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁹⁾:

- Întocmirea rapoartelor de specialitate/referatelor pentru susținerea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice și participă la ședințele Consiliului Local și al comisiilor de specialitate în vederea susținerii acestora;
- Stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, de urgență și în legislația secundară;
- Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- Organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- Întocmirea documentației în vederea negocierii indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punctul de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



- Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
 - Monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
 - Întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP;
 - Aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
 - Orice alte atribuții stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin legi speciale și prin legislația secundară;
 - Rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici superiori;
 - 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 institutiei, conform legii;
 - 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;
 - Răspunde de arhivarea și opisarea documentelor repartizate și întocmire în cadrul compartimentului, precum și transmiterea acestora către arhivă;
 - Întocmește procedurile operaționale aferente domeniului de activitate al compartimentului.
 - Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită.
- **A. Atribuții specifice sistemului de control intern managerial**
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
 - Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
 - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șeful ierarhic);
 - În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șeful ierarhic);
 - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
 - Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
 - Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- **B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

➤ Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

➤ Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

➤ Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;

➤ Participă necondiționat la controlul medical periodic;

➤ C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

➤ Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

➤ Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

➤ Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

➤ Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

➤ Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - CONSILIER

2. Clasa - I

3. Gradul profesional¹⁰⁾ - SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară – minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - șeful serviciului și directorul executiv

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și serviciile din subordinea C.L.M. Târgoviște.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹⁾ - documentele elaborate sunt supuse aprobării șefilor ierarhici și Primarului

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția publică de conducere -

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele - vacant

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura

4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc 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. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

6) Dacă este cazul

7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrlui european comun de referință pentru limbi străine.

8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g2) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

12) 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.

13) 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.

Adresa: Târgoviște cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3

Tel. 0245 611 222, 0786 122 500, 0245 613928, 0245 611 378, Fax 0245 217951

E-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro