



Nr. 57/90465/22.08.2025

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, Compartimentul Îndrumare și Coordonare Asociații de Proprietari

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 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,



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



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 09:00**, 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 12:00**, 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 începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.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. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare
Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă;
7. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
8. OG. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, 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



ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE



Categ. 3008, cls. 1,2,4

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. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, integral;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare
Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă, integral;
7. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului, integral;
8. OG. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;
9. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, 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, Compartimentul Îndrumare și Coordonare Asociații de Proprietari

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, astfel:
 - a) ramura de știință: științe juridice - domeniul de licență: drept;
 - b) ramura de știință: științe administrative;
 - c) ramura de știință: științe economice;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, 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 Mirela-Natașa Buzătoaia, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii, Registratură și Guvernanță Corporativă, Tel: 0245611222/int.1170, e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro

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



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: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **îndrumare, sprijin și verificare a evidenței financiar-contabile a asociațiilor de proprietari**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, astfel:

- a) ramura de știință: științe juridice - domeniul de licență: drept;
- b) ramura de știință: științe administrative;
- c) ramura de știință: științe economice;

2. **Perfecționări (specializări⁴⁾**:

3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾** : nivel utilizator începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾** : -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: capacitate de analiză și sinteză, de comunicare, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de consiliere

6. **Cerințe specifice⁸⁾** : -

7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**:

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾ :

1. 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;
2. Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
3. Verifică și controlează activitatea financiar-contabilă și de gestiune a asociațiilor de proprietari, ca urmare a solicitărilor proprietarilor sau a altor instituții;
4. Întocmește lucrările de specialitate pe probleme de relații cu publicul și asociațiile de proprietari, eliberează certificate și adeverințe specifice domeniului de activitate;

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



5. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în vederea îndeplinirii obligațiilor locale ce le revin în administrarea proprietății comune;
6. Asigură înscrierea cetățenilor în audiență, organizează și participă la audiențele susținute de Primar, viceprimari, Administratorul Public și urmărește soluționarea cererilor cetățenilor prezenți la audiență;
7. Urmărește și completează permanent evidența ținută pentru asociațiile de proprietari existente pe raza Municipiului Târgoviște precum și cea care include Situația Soldurilor elementelor de Activ și Pasiv depusă semestrial de asociațiile de proprietari;
8. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității al Primăriei Municipiului Târgoviște (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
9. Rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici superiori;
10. Îndeplinește orice alte activități sau atribuții care rezulta 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;
11. Respectă cerințele sistemului de management al calității și sistemului de management anti-mită;
12. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
13. Îndeplinește o serie de atribuții specifice, după cum urmează:

A. Atribuții specifice sistemului de control 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 (șefului ierarhic);
- ☐ În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- ☐ Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- ☐ Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, datele cu caracter personal, 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 expună la pericol de

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

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 cunoștință superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- ☐ Să actioneze, 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 specialitatea necesară) - minimum 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: 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: -
- b) cu organizații internaționale: -

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

c) cu persoane juridice private: asociații de proprietari

3. Limite de competență¹⁾:- 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: _____

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

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 "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) 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 prevăzut/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 sa 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.