



NR.61/29971/03.08.2026

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Str. Revoluției nr. 2-5, Târgoviște

A N U N Ț Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Autorizații din cadrul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **07 septembrie 2026, ora 10:00** - probă IT—constând în testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, și se va susține la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat;

Participarea candidaților la probele organizate se va realiza în măsura admiterii acestora la proba anterioară, după cum urmează:

- **08 septembrie 2026, ora 11:00** - proba scrisă, se va susține la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

- **proba de interviu** — se va desfășura în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, potrivit prevederilor art. 103, alin. (1) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se va susține la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice — (conform anuntului de concurs);
- g)** dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹⁾** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g²⁾** îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h)** nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face- o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i)** nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j)** nu a fost destituită dintr- o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k)** nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l)** i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Consilier -215452, Clasa I, grad profesional superior, Compartiment Autorizații:

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durata timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- Cunoștințe de operare pe calculator -Microsoft Office (Word, Excel)— nivel începător



Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

În termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **06.08.2026 - 25.08.2026, ora 16.00.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs se poate depune:

- personal de către candidat la Registratura D.A.P.P.P., după verificarea și conformarea documentelor de către secretarul comisiei

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 2 – 5, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: dappp_resurseumane@pmtgv.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mai sus menționată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 2 – 5, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- tel: 0374494926,

- e-mail: resurseumane.dappp_resurseumane@pmtgv.ro

- persoană de contact: Andreea Popescu, consilier, în cadrul Compartimentului Resurse Umane

- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea *Concursuri*

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. **g)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.



Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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, Interes public, secțiunea “Concursuri” și la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din 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 nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
6. OUG nr. 44/2008 privind autorizarea desfășurării unor activități economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile familiale și întreprinderile individuale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare
9. Cunoștințe operare pe calculator -Microsoft Office Word Excel -nivel începător
„Programa pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.pdf>

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 nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață
- *Capitolul IV - Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice centrale și locale*
- *Capitolul V- Practici comerciale*
6. Legea nr. 227 /2015 Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- *TITLUL IX -Impozite și taxe locale - Capitolul V- Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor;- Capitolul VIII- Taxe speciale;- Capitolul IX - Alte taxe locale;- Capitolul X- Alte dispoziții comune*
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- *TITLUL I - Dispoziții generale - CAPITOLUL II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale*
- *TITLUL III - Dispoziții procedurale generale - CAPITOLUL II - Competența organului fiscal local*
- *TITLUL V - Stabilirea creanțelor fiscale:- CAPITOLUL I- Dispoziții finale;- CAPITOLUL II -Dispoziții privind decizia de impunere;- CAPITOLUL III - Dispoziții privind declarația fiscală;*
- *CAPITOLUL IV- Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale*
- *TITLUL VII: Colectarea creanțelor fiscale :- CAPITOLUL I - Dispoziții generale; - CAPITOLUL II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire;- CAPITOLUL III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare;- CAPITOLUL VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea;- CAPITOLUL VIII -Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită cu Secțiune I- Dispoziții generale și Secțiunea a- 2-a Executarea silită prin poprire;*



8. OUG 44/2008 privind autorizarea desfasurarii unor activitati economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile familiale si intreprinderile individuale, cu modificarile si completarile ulterioare – integral
9. Cunoștințe de operare pe calculator -Microsoft Office (Word, Excel) – nivel începător
„ Programa pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel începător poate fi vizualizată accesând <https://pmtgv.ro/HR/2025/TestareITNivelINCEPATOR.pdf>

Atributiile postului 9):

1. Primește notificări, însoțite de listele de inventar al mărfurilor cu preț redus, întocmite de comercianți conform Ordonanței nr.99/2000, cu modificările și completările ulterioare.
2. Întocmește adrese de confirmare, în urma notificărilor depuse, conform H.G. nr.333/2003 privind Normele metodologice pentru aplicarea O.G. nr. 99/2000.
3. Primește solicitările și verifică documentele legale ale agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică, în vederea stabilirii cuantumului taxei conform, HCL.
4. Eliberează autorizația de funcționare agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică.
5. Primește autorizația de funcționare agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică în vederea vizării anuale.
6. Înregistrează în aplicațiile informatice utilizate persoanele fizice și juridice în vederea stabilirii obligației de plată.
7. Stabilește și urmărește taxa pentru desfășurarea activității de alimentație publică.
8. Stabilește și urmărește încasarea taxelor pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru transport de persoane în regim de taxi.
9. Reprezintă persoana fizică solicitantă în cadrul procedurilor de obținere a autorizației și înregistrării în Registrul Comerțului, în temeiul unei cereri de reprezentare, conform prevederilor O.U.G. nr. 44/2008 privind autorizarea desfășurării unor activități economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile familiale și întreprinderile individuale, cu modificările și completările ulterioare, colaborând cu instituțiile abilitate în vederea autorizării.
10. Urmărește lunar situația debitorilor.
11. Asigură logistica necesară eliberării autorizației de liberă trecere pentru circulația autovehiculelor și ansamblurilor de vehicule a căror masă totală maximă autorizată depășește 3,5 tone și transportă materiale de construcții pe străzile Municipiului Târgoviște.
12. Eliberează autorizația de liberă trecere pentru circulația autovehiculelor și ansamblurilor de vehicule a căror masă totală maximă autorizată depășește 3,5 tone pe străzile Municipiului Târgoviște.
13. Urmărește încasarea taxelor locale la bugetul local.
14. Prezintă șefilor propunerile de taxe locale, conform legilor în vigoare.
15. Primește solicitările și verifică documentele depuse de către agenții economici care desfășoară activitatea de prestare a serviciilor funerare.
16. Întocmește procedurile de executare silită, conform Codului de procedură Fiscală în vederea recuperării debitelor.
17. Eliberează avize pentru prestatorii de servicii funerare pe raza Municipiului Târgoviște, în conformitate cu prevederile HCL nr. 112/24.03.2025.
18. Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității.
19. Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorii instituției.

Afișare în data de **06.08.2026**, la avizierul instituției și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște:
www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea “Concursuri,,