



Nr. 10601 /Dos. VI/A/a/ 28. MAR. 2023

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**  
Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

**ANUNȚĂ**

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciului Management Proiecte, Dezvoltare Comunitară - Direcția Managementul Proiectelor a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

- proba scrisă – 03 mai 2023, ora 10:00, 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. 465 alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale:
  - a) științe sociale
  - b) științe inginerești, sau
  - c) științe umaniste și arte
- minimum 5 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, respectiv în perioada 28 martie 2023 - 18 aprilie 2023, ora 16.00, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

**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, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității, tel: 0245611222, int. 1170;
- e-mail: [andreaia@pmtgv.ro](mailto:andreaia@pmtgv.ro);
- informații suplimentare pe pagina de internet [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), secțiunea \*Concursuri\*

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă 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, 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;
- copia certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui).

**Obs.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor depuse, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul 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 instituției, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a - Administrația 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului 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;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
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, 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. O.U.G. 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. Ordonanța Guvernului 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. I - 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:**

- Dispoziții generale;

- Sistemul calității în construcții;

- Obligații și răspunderi;

- Sancțiuni;

- Dispoziții finale și tranzitorii;

**6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Concesionarea terenurilor pentru construcții;

- Răspunderi și sancțiuni;

- Dispoziții finale și tranzitorii;

**7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;

- Recepția la terminarea lucrărilor;

- Recepția finală;

- Dispoziții finale;

**8. Hotărârea Guvernului 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:**

- Dispoziții generale;

- Nota conceptuală și tema de proiectare;

- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

- Dispoziții tranzitorii și finale;

**9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale;

- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

- Modalități de atribuire;

- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;

- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;

- Contravenții și sancțiuni;

- Dispoziții tranzitorii și finale;

**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, cu modificările și completările ulterioare:**

- Dispoziții generale și organizatorice;

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;

- Realizarea achiziției publice;

- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- Dispoziții tranzitorii și finale;

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar privind fondurile nerambursabile;
2. Participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte care pot obține finanțare pe diverse programe;
3. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării și aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele din portofoliu;
4. Promovează cererile de finanțare în vederea obținerii surselor de finanțare;
5. Monitorizează proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Organisme intermediare (ADR), Autorități de Management (Ministere);
6. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și a surselor de finanțare pentru proiectele din portofoliu;
7. 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;
8. Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse externe;
9. Asigură implementarea proiectelor în cadrul echipelor de proiect desemnate;
10. 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, prestatorilor sau constructorilor pentru obiectivele care îi sunt repartizate;
11. Monitorizează realizarea activităților în cadrul proiectelor din care face parte, conform fișei postului din proiectul respectiv;
12. Participă la toate fazele de proiect: promovare, implementare și monitorizare ex-post;
13. Pentru fiecare proiect întocmește și actualizează câte o Fișă a proiectului;
14. Verifică documentațiile de execuție, conform fișei postului din proiectul respectiv;
15. Asigură respectarea cerințelor legale privind asigurarea publicității proiectelor;
16. Respectă legislația și instrucțiunile autorităților de management în promovarea, implementarea și monitorizarea ex-post a proiectelor cuprinse în portofoliu;
17. 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;
18. Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei 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 de specialitate al primarului, 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.

### A. Atribuții specifice sistemului de control managerial

1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
2. Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc, responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli, responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);

5. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
6. 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;
7. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
8. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

## **B. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

1. 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 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;
2. 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;
3. 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;
4. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
5. Participă necondiționat la controlul medical periodic.

## **C. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor**

1. Să cunoască și să respecte măsurile, respectiv normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
2. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
3. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
4. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
5. 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.