



Nr. 41444/05.11.2021

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă – **director executiv, grad II** al Direcției Creșe Târgoviște, direcție aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 08 decembrie 2021 ora 10:00 - proba scrisă, 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. 483, alin. (2), lit. (a-e) din Codul Administrativ adoptat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime, respectiv minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramurile de știință:

- a) științe administrative
- b) științe juridice
- c) științe economice - domeniile de licență: contabilitate, finanțe, management, economie (specializarea economie generală).

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității, respectiv în perioada 05.11.2021 – 24.11.2021.

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
- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier, grad profesional superior CRUMC, secretar comisie, tel: 0732100223; e-mail: andreia@pmtgv.ro

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formular 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 studii universitare de master în domeniul administrației publice; management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente, conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia actului administrativ de numire în funcția publică de clasă I;
- 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;
- cazier administrativ;
- 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;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Obs.

Copiile actelor 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 institutiei, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea I – Dispoziții generale;
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;
Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Partea a VII a – Răspundere administrativă;
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. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
7. Legea educației naționale nr. 1/2011 - Secțiunea a 2-a, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordinul nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 - privind Codul Muncii, r1, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

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 I – Dispoziții generale;
 - 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;
 - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Partea a VII a – Răspundere administrativă;
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;
 - 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. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Hotărârea de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară - integral;
7. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - SECȚIUNEA a 2-a Educația anteprescolară – art. 27;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
12. Ordinul nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
13. Legea nr. 53/2003 - privind Codul Muncii, r1, cu modificările și completările ulterioare - integral;
14. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare - integral.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- a) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite având următoarele responsabilități:
- răspunde de gestionarea corectă a creditelor bugetare pentru realizarea obiectivelor instituției;
 - exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
 - încheie contracte cu terți, cu respectarea legislației în vigoare (DCT fiind autoritate contractantă);
 - elaborează proiectul de buget anual necesar bunei funcționări a instituției, în conformitate cu planul de acțiune propriu și-l supune aprobării C.L.;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
 - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- b) Răspunde, potrivit legii, de:
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, asigurând administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatoriilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - gestionează resursele umane având calitatea de angajator;
 - propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al direcției;
 - repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
 - conduce DCT emițând acte administrative respectiv dispoziții;
 - urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar;
 - reprezintă DCT în relațiile cu terți;
 - asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
 - întocmește și transmite Consiliului Local, statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșelor;
 - asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
 - organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;
 - promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
 - evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
 - coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor;
 - dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
 - colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița și cu persoanele desemnate de către acesta în vederea coordonării activităților de educație timpurie care se desfășoară în creșe;
 - elaborează și implementează proiecte cu finanțarea națională și internațională în domeniu;
 - păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în derularea activității;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;
 - îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.