

PRIMARIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

A N U N Ţ Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție :
consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Managementul Proiectelor
(Compartiment Investiții) a Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 29 august 2018 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 31 august 2018 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

Condiții generale: conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii fundamentale, stabilite conform HG nr. 140/2017: **științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte**
- minim 7 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 în Monitorul Oficial, la Compartimentul Resurse umane și Managementul calității (08.08.2018)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoană de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității

Dosarul de înscriere va conține:

- formularul 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 master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința 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 instituției, Compartiment Resurse umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea 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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

1. Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Targoviste, cu cele din cadrul Consiliului Județean, precum și cu alte instituții în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
2. Asigură întocmirea și realizarea de proiecte și programe de investiții anuale și pe termen lung;
3. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării și aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele din portofoliu;
4. Monitorizează proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Autorități de Management (Ministere);
5. Propune compartimentului de specialitate contractarea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării investițiilor, conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
6. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și a surselor de finanțare pentru obiectivelor de investiții din portofoliu;
7. Asigură contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare, elaborând referate de necesitate, caiete de sarcini, etc și participă în calitate de membru în Comisiile de evaluare a ofertelor și atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. Fundamentează includerea în programul de investiții, solicită modificarea și completarea acestuia, motivează sistarea sau abandonarea investițiilor – după caz;
9. Completează anexa la bugetul de venituri și cheltuieli pentru proiectele care obțin cofinanțare din surse atrase;
10. Se ocupă de obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
11. Preia și verifică documentele Cartii construcției de la dirigintii de șantier, fiind responsabil cu cartea tehnică a construcției;
12. Este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor în conformitate cu Programul de control, pentru obiectivele de investiții finalizate;
13. Raspunde de completarea Jurnalului evenimentelor din Cartea construcției;
14. Solicită fonduri pentru programele derulate din diverse fonduri guvernamentale: PNDL, CNI, ANL, etc.
15. Urmărește derularea lucrărilor de investiții în conformitate cu documentațiile tehnice aprobate și respectarea indicatorilor tehnici și economici aprobați;

16. Verifica documentatiile de executie a lucrarilor;
17. Verifica documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe si acorda viza "bun de plata" pe facturile furnizorilor, pentru obiectivele care ii sunt repartizate;
18. Respecta legislatia de promovare si executie a proiectelor de investii;
19. Elaboreaza raportari catre Prefectura, Consiliul Judetean, ministere, Guvern, etc, in functie de solicitari;
20. Asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
21. Respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii Primariei Municipiului Targoviste (manualul calitatii, proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.) ;
22. In indeplinirea atributiilor ce ii revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu, precum si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.
23. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL, dispozitii ale Primarului și șefului ierarhic.