



Nr. 39426/26.10.2021

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă – **director executiv adjunct, grad II** al Direcției Managementul Proiectelor, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 25 noiembrie 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 OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime, respectiv minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- 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:
 - științe juridice;
 - științe administrative (specializarea administrație publică sau administrație europeană);
 - științe economice;
- 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;
- perfecționări/specializări: manager de proiect sau expert achiziții publice;

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 26.10.2021-15.11.2021.

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

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. Partea a III-a - Administrație Publică Locală și titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, din OUG 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. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. H.G. 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;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. 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. OUG 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. 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. 1 - 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 - integral;
6. Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - integral;
9. H.G. 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 - integral;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. H.G. 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 - integral;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Conduce serviciile, birourile și compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
3. Reprezintă serviciile, birourile și compartimentele din subordine, în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, Aparatului de Specialitate al Primarului și celelalte servicii publice locale;
4. Întocmește rapoarte de specialitate/referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului în domeniul său de activitate și participă la ședințele Consiliului Local și al comisiilor de specialitate în vederea susținerii acestora;
5. Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
6. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a Direcției Managementul Proiectelor;
7. Asigură organizarea și coordonarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din cadrul Direcției Managementul Proiectelor, potrivit obiectului de activitate specific;

8. Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare pe programele și axele prioritare eligibile;
9. Coordonează, împreună cu directorul executiv, activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, de implementare și monitorizare a proiectelor;
10. Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte și coordonează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, privind fondurile nerambursabile;
11. Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
12. Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Municipiului Târgoviște aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
13. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
14. Asigură întocmirea și realizarea unui portofoliu de proiecte anuale și pe termen lung;
15. Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse externe;
16. Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
17. Coordonează elaborarea proiectului programului anual de investiții pe proiecte cu fonduri externe și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului;
18. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Municipiului Târgoviște (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
19. 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 propriu, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local;
20. 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;
21. 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.