

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**  
**ANUNȚĂ**

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Direcției Managementul Proiectelor (Compartiment Energetic) a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgoviște

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

- 11 ianuarie 2018 ora 10:00 - proba scrisă
- 16 ianuarie 2018 ora 14:00 - proba de interviu

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 140/2017, în **domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe sociale, științe umanitare și arte**
- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Publicul (27.12.2017).

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: [resurseumane.primariatgv@gmail.com](mailto:resurseumane.primariatgv@gmail.com)
- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității
- informații suplimentare pe pagina de internet [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro), secțiunea \*Concursuri\*

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

- 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 muncă 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, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- 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](http://www.pmtgv.ro), la rubrica "Concursuri" și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

**BIBLIOGRAFIA :**

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin nr. 163/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.50/1991 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
12. 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

#### **ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI**

1. Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipality 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 de eficiență energetică anuală și pe termen lung;
3. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării și aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele din portofoliu;
4. Monitorizează proiectele de eficiență energetică 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. 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;
7. Fundamentează includerea în programul de investiții, solicită modificarea și completarea acestuia, motivează sistarea sau abandonarea investițiilor de eficiență energetică – după caz;
8. Completează anexa la bugetul de venituri și cheltuieli pentru proiectele de eficiență energetică care obțin cofinanțare din surse atrase;
9. Acționează pentru obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
10. Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți specializați pe tot parcursul lucrărilor, acționează în vederea soluționării neconformităților și a defectelor aparute, asigură și participă la recepția lucrărilor;
11. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe și acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor, pentru obiectivele care îi sunt repartizate;
12. Preia și verifică documentele Cartii construcției de la diriginții de șantier, și predă cartea tehnică a construcției către beneficiar;
13. Solicită fonduri pentru programele de eficiență energetică derulate din diverse fonduri guvernamentale;
14. Urmărește derularea lucrărilor de investiții de eficiență energetică în conformitate cu documentațiile tehnice aprobate și respectarea indicatorilor tehnici și economici aprobați;
15. Verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;
16. Respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor de investiții în domeniul eficienței energetice;
17. Elaborează raportări către Prefectura, Consiliul Județean, ministere, Guvern, etc, în funcție de solicitări;
18. Asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
19. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Municipality Targoviste (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 propriu, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.
21. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL, dispoziții ale Primarului și șefului ierarhic.