



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

### ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante – **director executiv, grad II**, al Direcției de Administrare a patrimoniului public și privat din subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște

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

- 17 septembrie 2019 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul primăriei municipiului Târgoviște)
- 19 septembrie 2019 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul primăriei municipiului Târgoviște)

**Condiții generale de participare la concurs:** conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

#### Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii fundamentale (conform HG 326/2019):
  - a) științe inginerești
  - b) științe sociale, ramurile de știință: științe juridice, științe economice
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- cunoștințe operare calculator: nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste competențele, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale, respectiv în perioada 14.08.2019 - 02.09.2019.

#### 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: [andrea@pmtgv.ro](mailto:andrea@pmtgv.ro)
- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier superior CRUMC, secretar comisie
- informații suplimentare pe pagina de internet [www.pmtgv.ro](http://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 carnetului de muncă și, după caz, a adevărinței 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;
- 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 institutiei, Compartiment Resurse umane și managmentul calității.

### **BIBLIOGRAFIA :**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor nr. 1549/2008 privind aprobarea normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 114/1996 legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare ;
10. HG nr. 251/2016 norme metodologice pentru aplicarea Legii nr. 152/1998, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale – Capitolele: I, II, III, VIII – Secțiunea 1, X;
12. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - Impozite și taxe locale, Capitolele: V, VI, VIII, IX, X, XI, XII;
13. Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
15. HG nr. 36/1996 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de exploatare și menținerea în bună stare a drumurilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. HG nr. 273/1994 privind regulamentul de recepție a lucrărilor în construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
17. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;

23. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea contabilității nr. 82/1991, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
25. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. Organizează și coordonează activitatea Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
2. Propune soluții și inițiative în vederea îmbunătățirii activităților din subordine.
3. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.A.P.P.P.
4. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate de ordonatorul principal de credite.
5. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.
6. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului.
7. Răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției ce o conduce.
8. Organizează programul achizițiilor publice.
9. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare, asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.
10. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare.
11. Reprezintă Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat în relațiile cu instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele competenței stabilite prin dispoziția primarului sau alte acte normative.
12. Angajează Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat prin semnătură, în relațiile cu terții.
13. Urmărește atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat, conform procedurilor legale.
14. Urmărește creșterea calității serviciilor realizate de Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat.
15. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților.
16. Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare.
17. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine.
18. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate.
19. Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea personalului.
20. Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine.
21. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală.
22. Asigură contractarea documentațiilor tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, conform prevederilor legale și altor normative în vigoare.
23. Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate la unitățile de învățământ preuniversitar.
24. Solicită anual de la unitățile de învățământ preuniversitar propunerile privind reparațiile curente și necesarul de materiale de întreținere și funcționare.
25. Întocmește programul de priorități privind reparațiile curente și capitale la unitățile de învățământ preuniversitar, cu încadrarea în creditele aprobate în buget la capitolul învățământ.
26. Coordonează activitatea administratorilor de blocuri.
27. Răspunde de gestiunea contractelor de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului.
28. Răspunde de gestiunea caselor naționalizate.
29. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere, reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.
30. Răspunde de gestiunea spațiilor cu altă destinație.

31. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație, reactualizarea chiriilor pentru spațiile cu altă destinație.
32. Confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu altă destinație.
33. Răspunde de vânzarea apartamentelor din fondul de stat, a caselor naționalizate și a spațiilor cu altă destinație, ca urmare a aprobării în Consiliul Local.
34. Organizează, îndrumă, coordonează activitatea de reparații străzi, iluminat public, semafoare, lucrări de semnalizare rutieră.
35. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparare a străzilor, trotuarelor, parcurilor, participă la recepția acestor lucrări.
36. Verifică și avizează documentele de execuție pentru lucrările de reparații străzi.
37. Răspunde de contractele încheiate între Municipiul Târgoviște și firmele specializate, privind activitatea de iluminat public, semafoare, reparații străzi, parcuri, trotuare.
38. Verifică eliberarea autorizațiilor de spargere pe domeniul public pentru rețelele subterane (canalizare, apă, telefon, electrice, gaze, reabilitare rețele apă, canalizare) și urmărește aducerea terenului la starea inițială în vederea restituirii garanțiilor de bună execuție, în caz contrar virarea lor se va face în contul de reparații străzi.
39. Organizează și îndrumă activitatea de transport în Municipiul Târgoviște.
40. Verifică și analizează, conform legislației în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice, înregistrarea în circulație a vehiculelor pentru lucrări, mopede și tractoare agricole.
41. Coordonează acțiunile pentru refacerea și protecția mediului.
42. Urmărește îndeplinirea prevederilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor.
43. Coordonează activitatea din piețele și oboarele Municipiului Târgoviște.
44. Vizează „Bun de plată” documentele justificative care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate din care reies obligații de plată certe.
45. Aprobă note de fundamentare, propuneri de angajamente legale pentru cheltuielile de funcționare, de natură administrativă, reparații curente și de capital, cheltuieli de investiții efectuate în cursul unui an bugetar, întocmite de conducătorii compartimentelor pe care le coordonează.
46. Susține rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele pe care le coordonează în comisiile Consiliului Local Targoviste.
47. Aprobă procedurile operaționale respectând standardul SREN-ISO 9001/2015 conform Manualului Calității.
48. 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.
49. 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;
50. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;