

PRIMARIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

A N U N Ț 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:

- 17 ianuarie 2018 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 19 ianuarie 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, stabilite conform HG nr. 140/2017, în domeniile: **științe ingineresti, științe sociale, științe umaniste si 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 Compartimentul Resurse umane și Managementul calității (04.01.2018)

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 si 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 si perfectionari;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- copia carnetului de muncă si, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, după caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre 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 si 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 actelelor 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
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. 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
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 si compartimentele de specialitate din aparatul propriu si cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Targoviste, cu cele din cadrul Consiliului Județean, precum si cu alte instituții in vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- 2.Asigura întocmirea si realizarea de proiecte si programe de investiții anuale si 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. Asigura contractarea si finanțarea lucrărilor de investiții conform prevederilor legale si actelor normative in 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 in programul de investiții, solicita modificarea si 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 ocupa de obținerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
11. Acționează pentru obținerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
12. Asigura verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți specializați pe tot parcursul lucrărilor, acționează in vederea soluționării neconformităților si a defectelor apărute, asigura si participa la recepția lucrărilor;
13. Verifica documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate si serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe si acorda viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor, pentru obiectivele care ii sunt repartizate;

14. Preia si verifica documentele Cărții construcției de la diriginții de șantier, fiind responsabil cu cartea tehnica a construcției;
15. Solicita fonduri pentru programele derulate din diverse fonduri guvernamentale: PNDL, CNI, ANL, etc.
16. Urmărește derularea lucrărilor de investiții in conformitate cu documentațiile tehnice aprobate si respectarea indicatorilor tehnici si economici aprobați;
17. Verifica documentațiile de execuție a lucrărilor;
18. Respecta legislația de promovare si execuție a proiectelor de investii;
19. Elaborează raportări către Prefectura, Consiliul Județean, ministere, Guvern, etc, in funcție de solicitări;
20. Asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
21. Respecta si aplica prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Municipiului Targoviste (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
22. In îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale, județene si locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu, precum si din cadrul instituțiilor si agenților economici de interes județean si local.
23. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL, dispoziții ale Primarului și șefului ierarhic.