



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508

**Serviciul Resurse umane**

**Nr. 5899/22.05.2019**

## ANUNT

Primaria orașului Târgu Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante :

### **Sef Birou - Biroul Planificare si Implementare Proiecte**

Condiții de studii și de vechime :

-studii universitare de licența absolvite cu diploma , respectiv superioare de lungă durată , absolvite cu diploma de licența sau echivalentă, în specializarea economie generală sau microelectronica

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice , în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani.

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I

- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Concursul de promovare va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, constând în următoarele etape :

1.selectia dosarelor

2.proba scrisă, care se va susține pe data de 25 iunie 2019, ora 10.00

3.interviul , pentru data de 27 iunie 2019

Dosarele de concurs se depun, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, respectiv până la data de 10 iunie 2019, ora 16.30 la sediul instituției și vor conține documentele prevăzute de art. 143 din HG nr. 611/2008.

### **Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :**

a)formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;


- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h) cazierul administrativ.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact: Heriu Vasilica, email: [resurse\\_umane@primariatgneamt.ro](mailto:resurse_umane@primariatgneamt.ro)) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia sunt afișate pe pagina [www.primariatirguneamt.ro](http://www.primariatirguneamt.ro), precum și la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,

  
**Primar,**  
**Vasilica Harpa**  
  
**Director executiv,**  
**ec. Iosub Ecaterina**  


**Secretar,**  
**jr. Sabin Isabela**  
  
**Șef serviciu Resurse Umane**  
**ec. Ionita Elena**  




# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508  
E-mail: [tgnt@primariatgneamt.ro](mailto:tgnt@primariatgneamt.ro)

**APROBAT**  
**Primar,**  
**Harpa Vasilică**

## BIBLIOGRAFIE

**Sef birou - Biroul Planificare si Implementare Proiecte**

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora
7. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
8. Ghidul General POR 2014-2020





Aprob,  
**Primar,**  
**Vasilcă Harpa**

**Atribuțiile postului vacant de conducere de șef birou - Biroul Planificare si Implementare Proiecte Primaria orasului Tirgu Neamt – Județul Neamț**

- conduce și coordonează activitatea Biroului Planificare si Implementare Proiecte
- asigură elaborarea procedurilor aferente biroului
- asigură condițiile necesare pentru gestionarea procedurilor în cadrul biroului
- face propuneri pentru elaborarea de noi proceduri sau actualizare a celor existente ;
- rezolvă eventualele observații apărute pe parcursul operațiilor de verificare și aprobare a procedurilor și asigură includerea acestora în textul final;
- participă la elaborarea procedurilor;
- participă la stabilirea acțiunilor corective ;
- urmărește modul de însușire a politicii și obiectivelor de management al calității de către funcționarii din cadrul biroului
- Asigura transformarea efectiva si la timp a resurselor proiectului in activitati si produse concrete , care vor duce la atingerea rezultatelor scontate
- Este responsabil de managementul zilnic al proiectului – organizational si conceptual
- Asigura un circuit informational adecvat
- Actioneaza ca conducator al echipei
- Asigura executarea la timp a activitatilor
- Supravegheaza desfasurarea activitatilor conform planului de lucru
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/expertii pe termen scurt si partenerii proiectului
- Participa la toate evenimentele proiectului , asigurând pregatirea adecvata a acestora
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatile din cadrul proiectului
- Ia decizii impreuna cu responsabilul financiar privind alocarea resurselor
- Supervizeaza stadiul prestarii serviciilor
- Identifica domenii, programe regionale, nationale si internationale de interes pentru administratia publica
- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte
- Furnizeaza informatiile necesare pentru intocmirea cererilor de finantare
- Implementeaza proiecte si intocmeste rapoarte cu privire la programele initiate la nivelul comunitatii locale

**Atribuții cu privire la sistemul de control managerial intern:**

- respectă procedurile de sistem implementate în cadrul instituției și procedurile operaționale specifice ;
- participa la procedurile aferente domeniului în care lucrează și asigură corectitudinea datelor necesare elaborării procedurilor;
- face propuneri pentru elaborarea de noi proceduri sau actualizarea celor existente;