



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10
www.primariachitila.ro; primar@primariachitila.ro

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
ORAȘ CHITILA
REGISTRATURĂ GENERALĂ
NR. 8703
22 LUNA 03 ZIUA 18

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Chitila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

- de execuție vacantă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila – Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială – inspector clasa I, grad profesional superior;
- de execuție vacantă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila – Serviciul Investiții și Achiziții Publice - Compartiment Investiții – inspector clasa I, grad profesional superior;
- de execuție vacantă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila – Birou Resurse Umane și Salarizare – inspector clasa I, grad profesional superior;
- de execuție vacantă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila – Compartiment Juridic – consilier juridic clasa I, grad profesional debutant;
- de execuție vacantă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila – Serviciul Impozite și Taxe Locale – inspector clasa I, grad profesional debutant.
- de execuție vacantă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila – Compartiment Relații cu Publicul și Control Managerial – inspector clasa I, grad profesional debutant.

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 20.04.2021, ora 10.⁰⁰.
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, Birou Resurse Umane și Salarizare în perioada 19.03.2021 - 07.04.2021, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰;

Persoana de contact: Inspector Crînganu Georgiana Andreea, tel. relații 0214363709, int. 106, e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție inspector clasa I, grad profesional superior – Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială; inspector clasa I, grad profesional superior – Serviciul Investiții și Achiziții Publice - Compartiment Investiții; inspector clasa I, grad profesional superior – Birou Resurse Umane și Salarizare; consilier juridic clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Juridic; inspector clasa I, grad profesional

debutant– Serviciul Impozite și Taxe Locale; inspector clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Relații cu Publicul și Control Managerial:

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție - Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajare Teritorială:

- studii unversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții.
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Investiții și Achiziții Publice – Compartiment Investiții:

- studii unversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești - specializare construcții civile, hidrotehnice, industriale și agricole, instalații pentru construcții;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrative;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier juridic clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului juridic:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, specializarea drept;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrative;;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu se solicită.

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Control Managerial:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu se solicită.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- inspector clasa I, grad profesional superior – Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială;
- inspector clasa I, grad profesional superior – Serviciul Investiții și Achiziții Publice - Compartiment Investiții;
- inspector clasa I, grad profesional superior – Birou Resurse Umane și Salarizare;
- consilier juridic clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Juridic;
- inspector clasa I, grad profesional debutant– Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- inspector clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Relații cu Publicul și Control Managerial.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, din H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
- i) copie certificat de naștere;
- j) copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;
- k) copie livret militar, dacă este cazul.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

❖ Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajare Teritorială:

Tematica:

1. Autorizarea executării lucrărilor de construcții,
2. Dispoziții generale privind calitatea în construcții,
3. Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată,
4. Dispoziții generale Înscrierea unei construcții în Cartea Funciară,
5. Recepția la terminarea lucrărilor,
6. Atribuțiile primarului și ale Consiliului local,
7. Dispoziții generale Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,
8. Constituția României – integral
9. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
10. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. art. 129; art. 154 – 157, titlul I și II ale părții a VI-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare Capitolul III Limitele juridice ale dreptului de proprietate privata si Capitolul IV Proprietatea comună;
7. Ordinul nr. 839/2009 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 525 din 27 iunie 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
10. ORDIN nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
11. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

1. Exerțitarea prerogativelor de putere publica conferite de art. 370 alin.(2) din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, in contextul aplicarii art.45 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificata si completata.
2. Preia documentațiile și verifica respectarea condițiilor din certificatul de urbanism depus de solicitant si decide continuarea procedurii de avizare/autorizare sau returnarea documentatiilor neconforme
3. Studiază documentațiile, verificarea documentelor și a amplasamentului, in etapa premergatoare emiterii Autorizațiilor de Construire/ desfiintare/organizarea executiei Intocmeste autorizațiile de construire pentru lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare modernizare și reabilitare constructii, rețele și dotări tehnico-edilitare, lucrări de îmbunătățiri funciare, împrejurii și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice; lucrări de foraje și excavări necesare în vederea efectuării studiilor geotehnice, prospecțiunilor geologice; lucrări cu caracter provizoriu, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, modificată și completată și în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare ale legii și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în domeniu, in etapa elaborarii AC
4. Promovează spre verificare si semnare autorizatiile de construire/desfiintare/organizarea executiei (impreuna cu documentele aferente), certificate de atestare a constructiilor, pentru care isi asuma responsabilitatea intocmirii autorizatiei conform legii.
5. Participa la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor; verificarea respectării proiectului ce a stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desfiintare; stabilirea măsurilor ce se impun în cazul constatării unor abateri de la documentația tehnică anexată autorizației.
6. Intocmeste atestate si certificate de atestare a constructiilor, dupa verificarea documentelor in conditiile legii Rezolvă în termen corespondența repartizată;
7. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe si a institutiilor cu atributiuni de control;;
8. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și rezolvă toate lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori în conformitate cu prevederile Legii privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată.

În vederea susținerii concursului concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Investiții și Achiziții Publice – Compartiment Investiții:

Tematica:

1. Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
2. Conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice;
3. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepție finală;
4. Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentare ofertei de licitație publică/cerere de ofertă și pragurile valorice;
6. Sistemul calității în construcții;
7. Atribuțiile primarului și ale Consiliului local,
8. Dispoziții generale Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,
9. Constituția României – integral
10. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
11. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. Art. 129; art. 154 – 157, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 907 din 29 noiembrie 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

1. Participarea la elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare a domeniului public);
2. Participarea la întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate; asigurarea verificării proiectelor de către verificatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
4. Participarea la susținerea împreună cu proiectantul de specialitate a documentațiilor tehnico-economice în vederea avizării și autorizării;
5. Punerea la dispoziția biroului achiziții a tuturor documentelor necesare pentru achiziția contractelor de servicii, lucrări, respectiv bunuri;
6. Efectuarea de propuneri privind redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate

- potrivit prevederilor legale și urmarește utilizarea corespunzătoare a acestora;
7. Participarea la verificarea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat (ordonanțarea de plată);
 8. Răspunderea privind organizarea recepției lucrărilor conform HG 273/1994 și transmiterea documentelor necesare (PVRTL, PVPP, PVRF) pentru înregistrarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate, compartimentelor de specialitate (Administrativ și Contabilitate);
 9. Informarea compartimentului financiar-contabil asupra posibilității eliberării garanțiilor de bună execuție;
 10. Urmărirea executării remedierilor la obiectivele de investiții în perioada de garanție;
 11. Participarea la urmărirea modului de derulare a procesului investițional și întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări precum și a stadiului realizării investițiilor ce au fost repartizate în responsabilitatea sa;
 12. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programele anuale; Înregistrarea documentelor de intrare și/sau de ieșire adresate sau emise de Serv. AIIDPE;
 13. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național și cu alte instituții publice;
 14. Participarea la elaborarea și după caz coordonarea activității de elaborare a documentelor necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării și publicarea anunțurilor (de intenție/ participare și de atribuire);
 15. Prezentarea de propuneri privind emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
 16. Asigurarea corespondenței și respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici și/sau autoritățile de reglementare;
 17. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 18. Realizează managementul global al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 19. Acordă viza controlului financiar preventiv pentru activitățile repartizate, potrivit legislației în vigoare;
 20. Cunoașterea responsabilităților și aplicarea acțiunilor care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
 21. Cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință din domeniul de activitate, celor din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și din domeniul protecției mediului;
 22. Pastrează *confidențialitatea* în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
 23. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane și Salarizare:

Tematica:

1. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
2. Dispoziții tranzitorii privind sistemul unitar de pensii;
3. Dispoziții generale privind completarea modelului cadru al Contractului Individual de Muncă;
4. Acordarea gradelor și încadrarea pe funcții a personalului;
5. Prevederi legislative din Codul Muncii;
6. Recrutare, selecție personal, organizare concursuri ocupare posturi vacante;
7. Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor de personal;
8. Proceduri de raportare în REVISAL a anghajării, încheierii și modificării contractului individual de muncă;

9. Gestionarea activitatii de formare profesionala, plan pregatire profesionala;
10. Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii;
11. Gestionarea fiselor de post ale salariatilor;
12. Arhivarea si circuitul documentelor;
13. Legislatie specifica aplicabila.
14. Atribuțiile primarului și ale Consiliului local,
15. Dispoziții generale Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,
16. Constituția României – integral
17. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
18. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. art. 129; art. 154 – 157, titlul I, II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată, cu modificările ulterioare.
9. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice,
10. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
12. Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
13. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

1. Participa la întocmirea documentațiilor în domeniul resurselor umane privind salarizarea, angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul instituției;
2. Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
3. Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului; Pastreaza confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
4. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru,
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor

7. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale
8. Gestioneaza lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă și asigură operarea acestora;
9. Urmărește întocmirea formalităților în vederea acordării de concedii de odihnă/concedii fără plată /alte tipuri de concedii și tine evidența acestora;
10. Asigura eliberarea a adeverințelor privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
11. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. Actualizează vechimea în specialitate și vechimea în muncă a salariaților;
13. Asigură întocmirea, completarea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Consilier juridic clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului juridic:

Tematica:

1. Activitatea consilierului juridic (atribuții, competente, răspunderi)
2. Reprezentarea intereselor angajatorului în fața instanțelor de judecată, a autorităților și instituțiilor publice.
3. Regimul juridic al achizițiilor publice.
4. Regimul juridic al raporturilor de muncă.
5. Recuperare debite (proceduri, formalități).
6. Contracte civile și comerciale (negociere, avizare, clauze, răspundere contractuală).
7. Atribuțiile primarului și ale Consiliului local,
8. Dispoziții generale Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,
9. Constituția României – integral
10. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
11. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: PARTEA a III a Administrația publică locală; PARTEA a V a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; PARTEA a VI a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și PARTEA a VII a Răspunderea administrativă.,
3. Ordonanța Guvernului 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare (cu excepția cartilor III, IV, VI, VII)
8. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

1. Colaborează cu secretarul unității administrativ – teritoriale la pregătirea ședințelor Consiliului local în sensul transmiterii materialelor de ședință către consilieri precum și a oricăror alte materiale supuse dezbateri și informării consiliului local;
2. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Chitila;
3. Participa la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
4. Asigura informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate;
5. Primește prin registratura, cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local, primarului și comisiilor de specialitate, pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora;
6. Redactează răspunsurile pe care le trimite petenților în termenele prevăzute de lege;
7. Reprezintă și apără interesele consiliului local și ale primăriei în cauzele aflate pe rol la instanțele de judecată, în baza mandatului scris acordat de acesta;
 Reprezintă Unitatea Administrativ Teritorială oraș Chitila, Consiliului local Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul în fața instanțelor de judecată, susținând interesele acestora, exercitând căile de atac legale și luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora;
8. Avizează documentele emise de direcțiile, serviciile și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
9. Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
10. Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență precum și în domeniul protecției mediului;
11. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini încredințate de consiliul local, primar și secretar;
12. Păstrează *confidențialitatea* în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale.

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale:

Tematica:

1. Subiecții impunerii, obiectele impunerii și baza impozabilă
2. Cotele, modul de calcul și de plată a taxelor locale
3. Cotele și termenii de plată a taxelor locale
4. Modul de plată a taxelor locale
5. Atribuțiile primarului și ale Consiliului local,
6. Dispoziții generale Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,
7. Constituția României – integral
8. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
9. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,

2. art. 129; art. 154 – 157, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

1. Verifica titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Serviciul Taxe și Impozite Chitila este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv
2. Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local
3. Urmărește stingerea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție
4. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare
5. Verifica titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv
6. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile ce îi revin din implementarea Sistemului de Management Integrat, Managementul Calității;
8. Intocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Realizează la un nivel calitativ superior și în termenul legal lucrările primite
10. Acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
11. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Control Managerial:

Tematica:

1. Transparența decizională în administrația publică;
2. Creșterea calitatii serviciului public în activitatea de relații cu publicul
3. Atribuțiile primarului și ale Consiliului local,
4. Dispoziții generale Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public,
5. Constituția României – integral
6. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată,
2. art. 129; art. 154 – 157, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului 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. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr. 233/2002
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

1. Asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001;
2. Asigura comunicarea din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programe și strategii proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează Instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
4. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
5. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plangerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
6. Asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
7. Realizează materialele și lucrările necesare primăriei cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări, filmări, etc.) precum și protocolul acestora;
8. Asigură traducerea documentelor din și în limba străină și le pune la dispoziția serviciilor;
9. Execută și alte sarcini stabilite de primar sau secretar, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale;
10. Verifică zilnic adresa de e-mail a primăriei, prezentând domnului primar sau domnului viceprimar toate întrebările sau solicitările primite ;

11. Inregistreaza reclamatii si sesizarile in registrul special;
12. Analizeaza si intocmeste graficele trimestriale privind monitorizarea si masurarea satisfactiei cetateanului;
13. Cunoaste responsabilitatile si aplica actiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
14. Cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate, cele din domeniul securitatii, sanatatii in munca, al situatiilor de urgenta, precum si in domeniul protectiei mediului ;
15. Pastreaza *confidentialitatea* in legatura cu datele , informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;
16. Indeplineste orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

Notă: se studiază actele normative menționate în bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- b) Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- c) Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- d) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- e) Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- f) Sa respecte disciplina la locul de munca.
- g) Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- i) Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- j) Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- k) Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- l) Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

Responsabilități generale ale salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca , in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea

- c) impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- d) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- e) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- f) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități ale salariaților pe linie de Calitate/Mediu/SSO

- a) Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
- b) Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- c) Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Rezentantului Managementului Integrat;
- d) Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- e) Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- f) Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- g) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Primar
Emilian Oprea

