



Nr. 10768/11.04.2023

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 funcției publice de execuție vacantă, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi, Inspector clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Investiții - Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila

Data desfășurării concursului:

- **proba suplimentară IT** 15.05.2023, ora 09.⁰⁰
- **proba scrisă în** data de 15.05.2023, ora 11.00.
- **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte

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 Salarizare și Juridic în perioada 11.04.2023 – 02.05.2023, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

Persoana de contact: Lambă Alexandrina Mândița - inspector, tel. relații 0214363709; int. 106, fax: 0214363710, e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Investiții din Serviciul Investiții și Achiziții Publice:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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.

II. Condiții specifice de participare:

II.A. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Investiții - Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe administrative;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Investiții - Serviciu Investiții și Achiziții Publice

- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) copie certificat de naștere

j) copie certificat de căsătorie, 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **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 debutant - Compartiment Investiții - Serviciul Investiții și Achiziții Publice:

1. Constituția României, republicată cu tematica Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132);

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica achizițiile publice;

6. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica achizițiile sectoriale;

8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica finanțele publice locale;

11. Hotărârea nr. 907/2016 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 cu tematica etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

12. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

13. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

14. Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

15. Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

16. Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică;

17. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme

metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

18. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica calitatea în construcții.

Principalele atribuții:

- Centralizarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice, realizând astfel identificarea necesitatilor obiective;
- Inregistrarea documentelor de intrare/ iesire, adresate sau emise catre/de catre Serv. AIIDPE;
- Punerea la dispozitia operatorilor economici a documentatiei de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Realizarea si transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, pentru anunturile de intentie, de participare si de atribuire – Publicarea in SEAP;
- Responsabilitatea respectarii regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, precum si a regulilor de constituire si de activitate a comisiilor de evaluare, specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Responsabilitatea respectarii modalitatilor de desfasurare a fiecarei proceduri de atribuire selectate si lansate;
- Urmărirea primirii de la ANAP a notificarilor privind invalidarea unor anunturi, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- Responsabilitatea conform prevederilor legale, privind desfasurarea in bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind inregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici pe parcursul aplicarii procedurilor, in fiecare etapa;
- Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- Pastrarea confidentialitatii in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor sale;
- Cunoasterea responsabilitatilor si aplicarea actiunilor care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- 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;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

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 inscise 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 obligații 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, următoarele obligații 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 Reprezentantul 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