



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

Nr. 2111/10753/29.04.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ cu respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023, 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 principal în cadrul Compartimentului Buget Prognoze – Direcția economic din aparatul de specialitate al primarului Oraș Chitila.

Data desfășurării concursului:

- proba suplimentară IT 30.05.2024, ora 10.⁰⁰
- proba scrisă în data de 31.05.2024, 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 29.04.2024 – 20.05.2024, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

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

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi, Inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Buget Prognoze – Direcția economic:

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 –(conform anuntului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții specifice de participare:

Inspector, clasa I, grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării 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 principal - Compartiment Buget Prognoze – Direcția economic:

Bibliografie și tematică

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea contabilității nr. 82/1991 (r) cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea contabilității
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Finanțele publice locale
7. Ordonanța nr. 119/1999 (**republicată**) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Controlul intern și controlul financiar preventiv
8. Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta 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, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
9. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Elaborează proiectului bugetului general al orașului Chitila și îl supune spre aprobare Consiliului Local al orașului;
- Participă la întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);
- Întocmește proiectul de buget pentru anii următori celui în derulare;
- Analizează Scrisoarea Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor și a estimărilor pentru următorii trei ani, precum și limita sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local, emisă de Ministerul Finanțelor Publice cu evidențierea tuturor modificărilor survenite față de anii anteriori;
- Studiază Proiectul legii bugetului de stat, respectiv Legea bugetului de stat aprobată pentru bugetul pe anul următor;
- Întocmește propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator terțiar de credite, pe capitole, titluri de cheltuieli realizând comparația cu anul trecut;
- Colaborează cu Biroul R.U. la fundamentarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului;
- Transmite bugetul inițial și bugetul rectificat la D.G.R.F.P. București pentru verificare și avizare;
- Transmite un exemplar al bugetului rectificat la Trezoreria Buftea;
- Transmite în platforma informatică Forexebug bugetul inițial aprobat și bugetele rectificate aprobate;
- Derulează și răspunde, din punct de vedere încadrării sumelor corect și complet în bugetul instituției, de un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, repartizat de ordonatorul principal de credite, dacă este cazul;
- Centralizează solicitările compartimentelor din cadrul instituției pentru întocmirea Listei de investiții ce cuprinde lucrările/proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile sau din fonduri de la bugetul de stat;

- Verifică, centralizează și analizează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii terțiari de credite instituției de învățământ – Sursa E/F;
- Întocmește machete diverse solicitate de către alte instituții cu informații despre bugetul local al orașului;
- Realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul misiunii de audit;
- Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției și/sau afișează la sediul instituției proiectul de buget al instituției pentru dezbatere publică;
- Prezintă în ședință publică contul anual de execuție;
- Consultă permanent toate actele normative specifice activității, le însușește și aplică corect prevederile acestora;
- Verificare credite bugetare în cadrul execuției bugetare și în cadrul raportărilor care conțin elemente de buget;
- Participă la verificarea balanței conturilor extrabilanțiere în raport cu bugetul;
- Întocmește adrese/solicitări cu privire la buget către instituțiile de resort;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice activității postului ocupat

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră 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 inscrise 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 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 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

Întocmit,
Mirela Moloiu