



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. 5984/31258/03.12.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și ale Legii nr. 296/2023, Primăria Orașului Chitila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi:

- Inspector, clasa I, grad asistent, Compartiment Buget Prognoze;
- Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Monitorizare Contracte;
- Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Execuție Bugetară.

Data desfășurării concursului:

- proba suplimentară IT 09.01.2025, ora 10.⁰⁰
- proba scrisă în data de 10.01.2025, ora 10.00.
- 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 03.12.2024 – 23.12.2024, 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.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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;
- 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 adevărinței 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

- **Notă: Actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.**

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din 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.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

Pentru Inspector Clasa I, Grad asistent, Compartiment Buget Prognoze

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

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:

Participă la elaborarea proiectului bugetului general al orașului Chitila;
 Participă la întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);
 Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anii următori celui în derulare;
 Centralizează solicitările compartimentelor din cadrul instituției pentru întocmirea Listei de investiții ce cuprinde lucrările/proiectele finanțate din bugetul local și din creditele contractate de la instituțiile de credit;
 Verifică, centralizează și analizează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii terțiari de credite;
 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 și titluri de cheltuieli, realizând comparația cu anul trecut;
 Participă la întocmirea ori de câte ori este nevoie a actelor și documentelor necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului, în condițiile stabilite de lege;
 Efectuează deschiderile/retragerile de credite bugetare trimestrial și ori de câte ori se rectifică bugetul;
 Efectuează repartizări bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite;
 Colaborează cu Direcția Management Local la fundamentarea cheltuielilor materiale;
 Consultă permanent toate actele normative specifice activității, le însușește și aplică corect prevederile acestora;
 Participă la verificarea balanței conturilor extrabilanțiere în raport cu bugetul;
 Verifică rapoarte emise în platforma informatică Forexbug;
 Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;

Își însușește și aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;

Cunoaște și respectă obiectivele compartimentului, Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila, Codului de etică, Regulamentul de ordine interioară;

Cunoaște și aplică legislația în vigoare, specifică activității postului ocupat.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

Pentru Inspector Clasa I, Grad superior, Compartiment Monitorizare contracte

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Filologie (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

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. 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

7. 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

8. 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,

Verifică respectarea termenilor contractuali de către furnizori și prestatori;

Identifică și raportează eventualele neconformități sau întârzieri;

Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cu privire la contractele pe care le monitorizează și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;

Colaborează cu departamentele interne pentru colectarea și verificarea informațiilor necesare monitorizării contractelor;

Participă la întâlniri și discuții privind contractele în curs;

Pregătește rapoartele periodice privind statusul contractelor;

Propune măsuri pentru îmbunătățirea gestionării contractelor;

Implementează și actualizează procedurile și instrumentele de monitorizare;

Răspunde de organizarea documentelor aferente contractelor;

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;

Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

Își însușește și aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;

Cunoaște și respectă obiectivele compartimentului, Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila, Codului de etică, Regulamentul de ordine interioară;

Cunoaște și aplică legislația în vigoare, specifică activității postului ocupat.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

Pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, Compartiment Execuție Bugetară

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință),
- Științe ale comunicării (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

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:

Asigură înregistrarea corectă și completă a tuturor operațiunilor financiare aferente execuției bugetare;
Verifică, centralizează și raportează în termenul prevăzut de lege (raportări trimestriale și/sau anuale), toate documentele cu impact financiar-contabil intra și inter-instituțional, scriptic și/sau electronic;
Participă la întocmirea bugetului Oraș Chitila și la rectificările acestuia;
Participă la realizarea inventarierii anuale a patrimoniului Oraș Chitila;
Întocmește rapoartele periodice privind execuția bugetară și le prezintă către conducerea Direcției Economic;
Realizează analizele comparative între bugetul aprobat și execuția efectivă;
Verifică documentele de angajament bugetar pentru a asigura conformitatea cu bugetul aprobat;
Avizează plățile în conformitate cu normele legale și bugetare;
Colaborează cu departamentele instituției pentru colectarea și consolidarea propunerilor bugetare;
Dezvoltă și actualizează procedurile interne privind execuția bugetară;
Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
Își însușește și aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
Cunoaște și respectă obiectivele compartimentului, Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila, Codului de etică, Regulamentul de ordine interioară;
Cunoaște și aplică legislația în vigoare, specifică activității postului ocupat.
Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

- **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 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 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, următoarele 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