



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](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



Nr: 6147/32073/10.12.2024

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu respectarea Art. VII, alin (3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Oraș Chitila, organizează concurs în data de 17.01.2025, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, de Muncitor calificat (tractorist) - Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat din Serviciul Administrativ Gospodăresc și cu respectarea Art. VII, alin (2) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Inspector de specialitate debutant în cadrul Compartiment Administrare și întreținere patrimoniu unități de învățământ din Serviciul Monitorizare unitati de invatamant, din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Chitila, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi:

### I. Etapele stabilite pentru concurs:

- I.1 Selecția dosarelor de înscriere;
- I.2 Proba suplimentară (practică): testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, conform condițiilor specifice prevăzute în fișa postului; – numai pentru postul de inspector debutant
- I.3 Proba scrisă;
- I.4 Proba interviu.

### II. Condiții:

#### II.1 Condiții generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

## II.2 Condiții specifice posturilor:

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate debutant Compartiment Administrare și întreținere patrimoniu unități de învățământ:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cerințe IT: Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel mediu, dovedită în cadrul probei suplimentare
- Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită;
- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor calificat tractorist - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat – Serviciul Administrativ Gospodăresc:

- Studii generale/medii;
- Certificat de calificare mecanic agricol;
- Permis de conducere cat. Tr;
- Vechime în specialitate: minimum 3 ani;
- Abilități de comunicare, organizat, capacitate de asimilare rapidă a informației;

### III. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

#### Notă:

\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

\* Copiile de pe actele prevăzute la punctele b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

\* Certificat de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

#### IV. Calendarul concursului:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, după cum urmează:

Perioada de depunere a dosarelor: de la data de 13.12.2024, ora 08<sup>00</sup> și până la data de 31.12.2024, inclusiv, ora 16<sup>30</sup> – la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în cadrul programului de lucru: luni - joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

\* Selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 08.01.2025.

\* Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor, 09.01.2025.

\* După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidații declarați ”admis” la selecția dosarelor pentru postul de inspector de specialitate debutant vor susține proba suplimentară (practică) la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în data de 16.01.2025, ora 10.<sup>00</sup>.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați ”admis” la proba suplimentară (practică).

Proba scrisă: 17.01.2025, ora 10<sup>00</sup>.

\* Afișarea rezultatelor probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

\* După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la proba scrisă doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Proba interviului: Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

\* Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

\* Afișarea rezultatelor probei interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

\* După afișarea rezultatelor obținute la proba interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului, sub

sanctiunea decaderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Oraș Chitila, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

\* Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare al dosarului de concurs pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Sunt declarați "admis" la proba scrisă și proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la prima probă nu pot participa la cea de a doua probă;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

**Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția contractuală de execuție Inspector de specialitate debutant Compartiment Administrare și întreținere patrimoniu unități de învățământ - Serviciul Monitorizare unitati de învățământ;**

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
  - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
  - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\*), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică.

#### **Atribuții principale:**

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, juridice și alte compartimente sau instituții;
- perfecționarea activității profesionale;
- analizează, întocmește și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate ;
- aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a SCIM;
- respectarea Codului de Conduită și a tuturor normativelor în domeniul eticii;
- respectarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- răspunderea pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- perfecționarea competențelor de utilizare a aplicațiilor de bază pentru editarea documentelor (ex. word, excel și documente tip .ppt, .pdf etc).;
- respectarea Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
- raporteaza neconcordantele intre bugetul de consumabile si necesar
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare ;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor;
- întocmește referate de necesitate;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția contractuală de execuție Muncitor calificat tractorist - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat – Serviciul Administrativ Gospodăresc;

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
  - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
  - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,

- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare

Atribuții principale:

- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului din dotare;
- Verifică înainte de plecare în cursa autovehiculul și raportează eventualele defecțiuni;
- Nu pleacă în cursă cu autovehiculul defect la sistemul de direcție, frânare sau semnalizare;
- Răspunde de efectuarea treseului stabilit de către conducerea Primăriei și raportează zilnic îndeplinirea sau neîndeplinirea lui / predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- Respectarea traseului este obligatorie, abaterea de la traseu va fi sancționată;
- Orice defecțiune apărută la autovehicul va fi raportată imediat șefului ierarhic superior;
- Pentru eventualele piese defecte se va face raport scris către șeful ierarhic, se va face constatarea defectelor, se vor lua măsuri de înlăturarea lor;
- Asigura alimentarea ritmică a autovehiculului cu combustibil;
- La terminarea programului va curăța autovehiculul din dotare și îl va preda paznicului de serviciu, nefiind permisă parcare la domiciliu, decât cu avizul scris din partea conducerii Primăriei;
- Părăsirea serviciului înainte de terminarea programului de lucru se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- 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;
- execută lucrări de decolmatare și igienizare a malurilor lacurilor limitrofe
- curata si transporta zapada de pe caile publice in vederea mentinerii in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet
- Pastrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> la nr de telefon 0214363709, int. 106, de la personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit sau prin e-mail: [salarizare@primariachitila.ro](mailto:salarizare@primariachitila.ro).

**\*Notă: se vor studia actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și completările ulterioare.**

Întocmit  
Serviciul Resurse Umane