



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: 22000/1954/11.04.2025

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 (2), lit. a) 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 15.05.2025, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, de Inspector de specialitate debutant din Direcția de Asistență Socială și Muncitor necalificat din Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat, 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 Probă scrisă pentru postul de Inspector de specialitate debutant și probă practică pentru postul de Muncitor necalificat;

I.3 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:

2.1) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate debutant Direcția de Asistență Socială

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită
- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
- Disponibilitate imediată

2.2) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor necalificat I - CADPP;

- Studii generale/Documente care atestă nivelul studiilor
- Vechime în specialitate – nu se solicită
- Disponibilitate imediată
- Abilitați, calități și aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate și profesionalism

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 17.04.2025, ora 08⁰⁰ și până la data de 05.05.2025, inclusiv, ora 16³⁰ – la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în cadrul programului de lucru: luni - joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰

* Selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 07.05.2025.

* Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor, respectiv 08.05.2025.

* 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.

Proba scrisă: 15.05.2025, ora 10⁰⁰.

* 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: Interviu 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 sancțiunea decăderii 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.

Pentru funcția de Inspector de specialitate debutant:

Bibliografia/Tematica;

- Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României;
- 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;
- 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;
 - 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;
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare Cap. III și IV, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Sistemul de servicii sociale și Măsuri integrate de asistență socială;
 - Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevenirea și combaterea violenței în familie ;
 - Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica venitul minim de incluziune;
 - Legea nr. 114/1996 privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica locuințele;
 - Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica asistența socială a persoanelor vârstnice.

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

Atribuțiile postului:

Aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și ale H.G. nr. 1.154 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.

- Verificarea datelor și informațiilor din cereri și documentele doveditoare.
- Prelucrarea datelor prin SNIAS pe baza documentelor justificative.
- Operarea datelor în sistemul informatic.
- Verificarea actelor necesare și întocmirea dosarelor pentru ajutor social.
- Respectarea prevederilor legale privind venitul minim de incluziune (VMI).
- Întocmirea fișelor de calcul ale solicitanților de VMI.
- Actualizarea și păstrarea evidenței dosarelor de VMI.
- Comunicarea rapoartelor statistice conform planului anual aprobat prin HCL.
- Afișarea lunară, la loc vizibil, a planului de acțiuni/lucrări de interes local realizate și de realizat.
- Gestionarea evidenței și repartizarea orelor de muncă.
- Întocmirea registrelor privind orele de muncă stabilite și efectuate.
- Realizarea altor sarcini și lucrări prevăzute de normele metodologice.
- Deplasarea pentru efectuarea anchetelor sociale.
- Verificarea documentelor pentru acordarea ajutorului social.
- Obligații conform art. 59 alin. (1) pentru beneficiarii apți de muncă:

- Întocmirea anuală a planului de acțiuni/lucrări de interes local, cu posibilitate de revizuire semestrială.
- Ținerea evidenței orelor de muncă efectuate de persoanele apte de muncă.
- Asigurarea instructajului în domeniul securității și sănătății la locul de muncă.
- Afișarea lunară a informațiilor despre lucrările de interes local, lista beneficiarilor și activitățile efectuate.
- Transmiterea trimestrială, în format electronic, a evidenței către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială.
- Gestionarea programărilor și coordonarea cu AJOFM pentru implementarea măsurilor legale.
- Propunerea acordării sau neacordării ajutorului social.
- Calcularea fișei pentru plata ajutorului social.
- Verificarea lunară a dosarelor și condițiilor de acordare.
- Raportarea situației beneficiarilor de ajutor social către trezoreria Bufta (inclusiv ajutorul de încălzire cu combustibil solid).
- Întocmirea dispozițiilor, situațiilor centralizatoare și rapoartelor statistice.
- Transmiterea documentelor în termen la A.J.P.I.S. și furnizorii de energie.
- Raportarea lunară la agenția județeană de plăți Ilfov.
- Întocmirea actelor pentru acordarea ajutorului de urgență.
- Comunicarea deciziilor primarului privind ajutorul social către familiile beneficiare.

Aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996 privind locuințele (republicată):

- Consilierea persoanelor care solicită depunerea dosarului privind repartizarea unei locuințe sociale.
- Verificarea și analiza dosarelor solicitanților de locuințe sociale.
- Întocmirea anchetelor sociale.
- Întocmirea listei privind ordinea de prioritate.
- Înștiințarea, în scris, prin Poșta Română, a solicitanților care nu se încadrează în criteriile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 61/20.05.2020.
- Repartizarea locuințelor sociale solicitanților care figurează în lista privind ordinea de prioritate.

Aplicarea prevederilor Legii nr. 174/13.07.2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

Persoana deține un rol activ în cadrul Echipei mobile de intervenție pentru situații de violență domestică și are următoarele atribuții principale:

- Investigarea semnalărilor de violență domestică primite prin intermediul liniilor telefonice D.A.S.
- Realizarea evaluării inițiale a gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță adecvate, utilizând Fișa pentru evaluarea gradului de risc.
- Oferirea de informare și consiliere victimelor violenței domestice cu privire la drepturi, măsuri de protecție și acces la servicii sociale.
- Sprijinirea victimelor în accesarea serviciilor sociale disponibile la nivel local/județean, adecvate nevoilor acestora.
- Consilierea victimelor privind obținerea de măsuri de protecție din partea instituțiilor competente (ex.: ordine de protecție provizorii, ordine de protecție, plângeri penale, certificate medico-legale).
- Asigurarea măsurilor de protecție socială pentru victime, minori, persoane cu dizabilități și alte categorii vulnerabile vizate de ordinele de protecție provizorii/definitive.
- Păstrarea confidențialității identității victimelor.
- Cooperarea cu serviciile de asistență medicală comunitară pentru identificarea problemelor medicale ale victimelor și/sau copiilor lor.
- Colaborarea cu DGASPC și furnizorii privați de servicii sociale acreditați pentru găzduirea

victimelor și aplicarea managementului de caz.

- Intervenția la solicitarea poliției în cazurile în care ordinul de protecție provizoriu impune evacuarea agresorului din domiciliu.
- Transportarea victimelor la unități sanitare în cazuri de urgență medicală sau apelarea numărului unic 112.
- Sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu sau sesizarea instanțelor judecătorești pentru emiterea unui ordin de protecție.
- Orientarea victimelor către centre rezidențiale adecvate, în funcție de nevoile lor, sau către alte servicii de specialitate.
- Monitorizarea aplicării măsurilor de siguranță stabilite și realizarea demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat.

Atribuții generale:

- Îndeplinirea, în condițiile legii, a tuturor atribuțiilor repartizate de conducerea instituției.
- Însușirea și aplicarea actelor normative de referință, atât în domeniul specific de activitate, cât și în administrația publică locală.
- Participarea la audiențele organizate de primar și viceprimar, furnizând detalii specifice problemelor ridicate de persoanele audiate.
- Întocmirea rapoartelor de specialitate și colaborarea cu alte compartimente pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale primarului și hotărâri ale Consiliului Local Chitila.
- Organizarea și arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora.
- Actualizarea procedurilor operaționale și de sistem pentru a reflecta modificările legislative și administrative recente.
- Elaborarea unor documente specifice, precum studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative și referate de specialitate.
- Implicarea în comisiile de achiziție publică, conform dispoziției primarului.
- Monitorizarea respectării indicatorilor de performanță și prevederilor contractuale.
- Semnarea și asumarea responsabilității pentru documentele întocmite.
- Informarea în scris a conducerii despre nereguli observate în îndeplinirea sarcinilor, care ar putea cauza prejudicii instituției.
- Respectarea obiectivelor compartimentului, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de etică și Regulamentului de ordine interioară.
- Participarea la acțiuni organizate de îndrumare și control.
- Redactarea de răspunsuri detaliate și profesionale în funcție de necesitățile corespondenței.
- Monitorizarea constantă a legislației în vigoare pentru a asigura conformitatea activităților postului.

Pentru funcția de Muncitor necalificat I:

Scopul postului:

Asigurarea desfășurării lucrărilor de întreținere, igienizare și decolmatare a malurilor lacurilor limitrofe, precum și alte activități de gospodărire comunală.

Responsabilități și atribuții principale:

- Execută lucrări de decolmatare a malurilor lacurilor (îndepărtarea mărului, vegetației sau altor depuneri);
- Participă la lucrări de igienizare (strângerea deșeurilor, curățarea vegetației uscate, eliminarea materialelor plutoare etc.);
- Utilizează unelte și echipamente specifice lucrărilor de întreținere (lopeți, greble, coase, saci menajeri, etc.);

- Respectă normele de protecția muncii și de protecția mediului în timpul desfășurării activităților;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de superiorul ierarhic, în limita atribuțiilor și a calificării.

Condiții de muncă:

- Activitate desfășurată preponderent în aer liber, în condiții meteorologice variate;
- Efort fizic moderat până la intens;
- Posibil contact cu medii umede sau noroioase.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰ 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.

Întocmit
Serviciul Resurse Umane