



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. 2745/26461/21.05.2025

ANUNȚ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA, județul ILFOV, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023

Funcția publică scoasă la concurs:

- Director executiv adjunct, DIRECȚIE ECONOMIC – 572045

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.06.2025 11:00, Primăria Oraș Chitila

Perioada de depunere a dosarelor 21.05.2025 - 10.06.2025

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.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Director executiv adjunct - 572045 - Clasa conducere, Grad II, DIRECȚIA ECONOMIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (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/saptamână.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

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 nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Finanțele publice locale,
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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Codul controlului intern managerial al entităților publice.

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

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

- Asigură suport directorului executiv în supravegherea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene.
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru proiectele aprobate.
- Coordonează achizițiile publice directe.
- Coordonează întocmirea planului anual de achiziții și verifică realizarea acestuia și a modificărilor și completărilor realizate pe parcursul anului bugetar.
- Verifică lista de investiții întocmită în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Verifică dosarele achizițiilor directe și supraveghează corectitudinea întocmirii acestora.
- Coordonează urmărirea derulării contractelor de investiții din punct de vedere al implementării acestora;
- Coordonează actualizarea periodică a bazei de date cu proiecte și investiții.
- Asigură suport directorului executiv în coordonarea elaborării strategiei de investiții publice ale instituției.
- Participă la ședințele de analiză privind implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile.
- Asigură relația cu organismele de finanțare (AM, OI, ADR etc.).
- Coordonează întocmirea de analize și rapoarte privind gradul de încasare și debitele restante pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate.
- Asigură publicarea în transparență decizională a raportărilor care fac obiectul informațiilor cu caracter public.
- Asigură suport directorului executiv pentru organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs și la verificarea lucrărilor referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- Asigură suport directorului executiv pentru fundamentarea rapoartelor referitoare la analiza propunerilor de rectificare bugetară din aparatul propriu și de la subordonate, centralizează datele și coordonează înaintarea acestora către conducerea instituției;
- Urmărește modificările legislative în domeniu financiar, contabil, investiții, achiziții și informează personalul despre acestea;
- Pregătește informări la solicitarea conducerii pentru luarea deciziilor strategice în domeniul economic-administrativ al primăriei.
- Supraveghează activitățile zilnice ale angajaților din subordine, asigurându-se că sarcinile sunt îndeplinite în mod eficient și la timp, distribuind echitabil sarcinile;
- Se ocupă de implementarea practică a deciziilor strategice și a proiectelor aprobate de directorul executiv;
- Participă la coordonarea activității de verificare a patrimoniului propriu al unităților subordonate – respectiv verificare inventariere bunuri;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Respectă prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;
- Întocmește fișele de post, fișele de evaluare și propune calitative pentru salarii din cadrul direcției;
- Reprezintă Direcția Economic în relația cu alte departamente și instituții publice.
- Organizează și participă la ședințele interne și externe relevante pentru activitatea Direcției Economice;

- 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;
- Exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) acazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

- 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Oraș Chitila jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, telefon 0214363709 - int. 106 sau e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

Primar,
Emilian Oprea