



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: 1263/6732/15.03.2024

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. (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, Primăria Oraș Chitila, organizează concurs în data de 17.04.2024, pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Chitila, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi:

- 1 post Inspector de specialitate debutant – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- 1 post Referent I – Compartiment Cultură

I. Etapele stabilite pentru concurs:

I.1 Selecția dosarelor de înscriere;

I.2 Probă scrisă;

I.3 Proba suplimentară (practică): testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, conform condițiilor specifice prevăzute în fișa postului;

I.4 Probă – 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 pentru ocuparea posturilor:

1) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate debutant – Birou administrativ - Serviciul Management Local

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate științe economice/științe administrative;

- Cerințe IT: Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel mediu, dovedită în cadrul probei suplimentare

- Permis categoria B

- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;

- Vechime în specialitate – nu se solicită.

- Disponibilitate imediată

2) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Referent – Compartiment Cultură ;

- Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- Cerințe IT: Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, dovedită în cadrul probei suplimentare

- Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;

- Permis categoria B

- Vechime în specialitate – minim 2 ani;

- Disponibilitate imediată

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 copiii, 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 în copie, 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 21.03.2024, ora 08:00 și până la data de 03.04.2024, inclusiv, ora 16:30 – la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în cadrul programului de lucru: luni - joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00.

* Selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 05.04.2024.

* Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor, 08.04.2024.

* 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 admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține proba suplimentară (practică).

Proba suplimentară (practică): 11.04.2024, ora 10⁰⁰.

* Afișarea rezultatelor probei practice: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Sunt declarați admiși la proba practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte. Modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului la proba practică: «admis» sau «respins».

*După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza rezultatul probei practice 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.

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

Proba scrisă: 17.04.2024, ora 10:00.

* 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: Interviuul 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.

* Afișarea rezultatelor finale: 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 admiși 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 – Birou administrativ - Serviciul Management Local;

- 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. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*), cu modificările și completările ulterioare
- Legea 273 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică.
- Legea nr. 31/1990 (**republicată**) privind societățile cu modificările și completările ulterioare

Atribuții principale:

- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile
- contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile instituției
- întocmește materiale informative solicitate de instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistică a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii; ISU, Apele Române, Crucea Roșie, Consiliul Județean, Enel, Distrigaz, Poliția Națională, Prefectură, ISCIR, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, ADIGIDI, Protecția Animalelor, DSP, DSV, Axatel, ADITPBI;
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură respectarea bugetului alocat
- organizează activitatea de transport și recepție a materialelor
- raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar
- 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 ;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare ;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor;
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și comenzi ;
- întocmește comenzi cu privire la prestări servicii și utilități necesare;
- 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția contractuală de execuție Referent – Compartiment Cultură;

- 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. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică.

Atribuții principale:

- 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;
- asigura buna desfășurare a întrunirilor;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare ;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor;
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și comenzi ;
- întocmește comenzi cu privire la prestări servicii și utilități necesare;
- 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința 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 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰ la nr de telefon 0214363709, int. 106, de la personalul din cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare și Juridic sau prin e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

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

PRIMAR
Emilian Oprea

Întocmit – Birou RU
Mirela Moloiu