



**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: 6812/0-1/28.02.2022

## ANUNȚ

Primăria Oraș Chitila, organizează concurs în data de 23.03.2022, pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi, corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție 1 post Șofer I – Serviciul Management Local; 1 post Administrator I – Serviciul Management Local; 1 post Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ și 4 posturi - Muncitor necalificat I – Serviciul Management Local - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat.

### 1. Probele stabilite pentru concurs:

#### 1.1 Selecția dosarelor de înscriere;

#### 1.2 Probă scrisă pentru:

1 post Administrator I – Serviciul Management Local

1 post Șofer I – Serviciul Management Local

1 post Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ

#### 1.3 Probă practică pentru:

4 posturi - Muncitor necalificat I – Serviciul Management Local – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

#### 1.4 Interviu.

### 2. Condiții:

#### 2.1 Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 3 din Anexă la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## 2.2 Condiții specifice posturilor:

- a) 1 post Șofer I – Serviciul Management Local;
- Certificat/Atestat/Diplomă studii medii, liceale/Școală profesională;
  - Atestat transport persoane + Cazier auto
  - Permis categoria B+C+D
  - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
  - Vechime în specialitate minim 5 ani.
  - disponibilitate imediată
- b) 1 post Administrator I – Serviciul Management Local
- Certificat/Atestat/Diplomă Liceu;
  - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
  - Vechime în specialitate – minim 3 ani.
  - disponibilitate imediată
- c) 1 post Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Certificat/Atestat/Diplomă Liceu;
  - Certificat/Atestat/Diplomă de calificare profesională în domeniul instalațiilor/tehnician instalator;
  - Permis categoria B;
  - Vechime în specialitate minim 5 ani.
  - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
  - Disponibilitate imediată
- d) 4 posturi - Muncitor necalificat I – Serviciul Management Local – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat
- Studii – minim scoala generală
  - Vechime în specialitate – nu se solicită
  - Disponibilitate imediată
  - Abilitați, calități și aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate și profesionalism

### 3. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 al Regulamentului Cadru aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014:

- cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste 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;
- carnetul de muncă și/sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult

6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- curriculum vitae;
- alte documente relevante

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

#### **4. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**Concursul se organizează la sediul Primăriei Oraș Chitila, după cum urmează:**

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada 28.02.2022 - 11.03.2022, după următorul program: 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>;
- rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Primăriei Orașului Chitila, și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maxim două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- proba scrisă - în data de 23.03.2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 23.03.2022, ora 12.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 29.03.2022, ora 12.00, la sediul instituției.

Sunt declarați admiși la proba practică 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;  
- se pot depune contestații după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și interviului;

- soluționarea contestațiilor la fiecare probă (selecția dosarelor, proba practică, interviu) se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

- comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Orașului Chitila și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor;

- rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Orașului Chitila, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă a concursului. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Înainte de începerea probelor se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

➤ **Bibliografia obligatorie pentru susținerea concursului:**

**Tematică și Bibliografie comună:**

- 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,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:  
    CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă  
    CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

➤ **Tematică și Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție Șofer I – Serviciul Management Local;**

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (\*\*republicată\*\*), actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată, cu modificările ulterioare;

➤ **Tematică și Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție Administrator I - Serviciul Management Local**

- **Legea nr. 22/1969**, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 196/2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor,
- **Ordinul nr. 1.058/2018** privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice; (Anexa nr.1 – Conținut-Cadru al statutului asociației de proprietari și Anexa nr.2 – Conținut-Cadru al regulamentului condominiului la Ordinul nr. 1.058 din 11 februarie 2019)
- **Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Tematică și Bibliografie pentru funcția contractuală de execuție Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;**

- **LEGE nr. 64 din 21 martie 2008 (\*republicată\*)** privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil\*, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Pentru funcțiile contractuale de execuție de Muncitor necalificat I – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat concursul va consta într-o probă practică calificativ Admis/Respins.**

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

➤ **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

**Sofer I - Serviciul Management Local:**

- respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat; și a părinților care însoțesc copiii;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
- soferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
- nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare.

### **Administrator I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:**

- răspunde de buna planificare și întreținerea materialelor și instalațiilor pe care le are în administrare;
- răspunde de întreținerea centralelor termice din cladirile aflate în patrimoniul primăriei;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice și sanitare din cladirile aflate în patrimoniul primăriei
- 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;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revind implementarea sistemului de management integrat;
- păstrează 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;

### **Administrator I - Serviciul Management Local:**

- 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 ;
- întocmește comenzi cu privire la prestări servicii și utilități necesare Primăriei Chitila ;
- asigură buna desfășurare a activității parcului auto (urmărirea consumurilor lunare de carburanți, efectuarea reviziilor și a reparațiilor necesare, a asigurărilor, etc.)
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei Chitila ;
- receptionează toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, (note de intrare - ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar ;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale ;
- participă la activitatea de relații cu publicul (clarificarea problemelor ridicate în domeniul juridic, economic și tehnic);
- îndrumă asociațiile de locatari și verifică documentele necesare pentru transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari;
- întocmește răspunsuri la petițiile cetățenilor în termenul legal ;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- organizează împreună cu organizații neguvernamentale seminarii de instruire pentru președinți și administratorii de condominii;
- participă la ședințele Asociațiilor de proprietari în scopul coordonării și îndrumării acestora;
- asigură secretariatul comisiei de atestare a administratorilor;
- propune și elaborează norme H.C.L. , precum și regulamente în vederea asigurării serviciilor de calitate către populație (salubritate, alimentare cu apă și evacuare ape uzate, spații verzi, etc.).
- colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea prestării unor servicii
- de calitate
- 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;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- 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.

### **Muncitor necalificat I – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat:**

- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- în temeiul prevederilor art. 39 alin. (2), lit.e) din Codul Muncii- republicat și art. 39 din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să nu consume băuturi alcoolice, în timpul programului de lucru și nici alte substanțe/medicamente care ar putea afecta capacitatea de muncă a angajatului;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;

❖ Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și ziarul Bursa la data de 28.02.2022

❖ Relații suplimentare pot fi obținute la sediul Primăriei Orașului Chitila, jud. Ilfov, din str. Ion Olteanu, nr. 6 sau la numărul de telefon 0214363709, interior 106 – d-na Lambă Alexandrina Mândița.



Inspector  
Alexandrina Mândița Lambă