



Nr. 8549/0-1/ 22.03.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Chitila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila.
2. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila
3. Inspector clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achiziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila
4. Inspector clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Achiziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila
5. Inspector clasa I, grad profesional principal - Serviciul Impozite și Taxe Locale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila
6. Referent, clasa III, grad profesional superior - Serviciul Impozite și Taxe Locale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila

Data desfășurării concursului:

- **proba suplimentară IT** 24.04.2023, ora 10.⁰⁰
- **proba scrisă în** data de 25.04.2023, ora 10.00.
- **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, Birou Resurse Umane și Salarizare în perioada 22.03.2023-10.04.2023, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

Persoana de contact: Lambă Alexandrina Măndița - inspector, tel. relații 0214363709; int. 106, fax: 0214363710, e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

1. Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit;
2. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Direcția Economic – Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară;
3. Inspector clasa I, grad profesional superior - Compartimentului Achiziții Publice din Serviciu Investiții și Achiziții Publice
4. Inspector clasa I, grad profesional asistent - Compartimentului Achiziții Publice din Serviciu Investiții și Achiziții Publice
5. Inspector clasa I, grad profesional principal - Serviciul Impozite și Taxe Locale
6. Referent, clasa III, grad profesional superior - Serviciul Impozite și Taxe Locale

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de participare:

1. Pentru Auditor - Clasa I, COMPARTIMENT AUDIT - 368750

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

2. Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE
BUGETARĂ - 537564

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

3. Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 368754

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

4. Pentru Inspector - Clasa I, SERVICIU IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 368767

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- disponibilitate pentru deplasări în teren

Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

5. Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 472872

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

6. Pentru Referent - Clasa III, SERVICIU IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 368770

Studii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții specifice:

1. Pentru Auditor, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT AUDIT - 368750

Cerințe IT:

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

Alte condiții / cerințe specifice:

Cursuri de perfecționare/formare/specializare Auditor intern in sectorul public, dovedită prin documente specific

2. Pentru Inspector, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ - 537564

Cerințe IT:

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

3. Pentru Inspector, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 368754

Cerințe IT:

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

Alte condiții / cerințe specifice:

Cursuri de perfecționare/formare/specializare în domeniul achizițiilor publice, dovedită prin documente specific

4. Pentru Inspector, Clasa: I, Grad: principal, SERVICIU IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 368767

Cerințe IT:

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

Alte condiții / cerințe specifice:

Permis conducere cat. B , dovedită prin documente specific

5. Pentru Inspector, Clasa: I, Grad: asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 472872

Cerințe IT:

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

6. Pentru Referent, Clasa: III, Grad: superior, SERVICIU IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 368770

Cerințe IT:

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

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila:

1. Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit.
2. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară,
3. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achiziții publice
4. Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Achiziții publice
5. Inspector clasa I, grad profesional principal - Serviciul Impozite și Taxe Locale
6. Referent, clasa III, grad profesional superior - Serviciul Impozite și Taxe Locale

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, din H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) copie certificat de naștere
- j) copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit:

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Prevenirea, combaterea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132);

5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica auditul public intern;

6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern;

7. H.G. nr. 554/2014, pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind înființarea comitetelor de audit public;

8. O.M.F.P. nr. 252/2004, pentru aprobarea codului de conduită etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de conduită etică a auditorului intern;

9. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul controlului intern managerial al entităților publice;

10. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

11. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul Muncii;

12. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Achizițiile publice;

13. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

14. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica finanțele publice locale;

15. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

16. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind organizarea și efectuarea inventării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

17. Legea contabilității nr. 82/1991 (r), cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea contabilității;

18. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare privind liberul acces la informațiile de interes public;

19. Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica achizițiile sectoriale;

20. Hotărârea nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

21. Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;

22. Hotărârea nr. 867 din 16 noiembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;

23. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;

24. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul fiscal

25. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a Codului fiscal;

26. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de procedura fiscal;

27. Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica regimul juridic al contravențiilor;

28. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**) privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;

29. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica calitatea în construcții;

30. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

31. Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și

reziliență, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României;

32. Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

33. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

34. OUG nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare cu tematica gestionarea financiară a fondurilor europene;

35. Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

36. Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică.

Principalele atribuții:

- aplicarea și respectarea legilor și procedurilor de lucru, a studiilor de control;
- consilierea, coordonarea și asigurarea conducerii Primăriei Orașului Chitila;
- efectuarea auditului proiectelor de buget și a execuției bugetare ale Primăriei Orașului Chitila, precum și a unităților și instituțiilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
- efectuarea auditului privind gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local;
- auditarea instituțiilor publice cu finanțare bugetară locală cu privire la efectuarea cheltuielilor asumate prin Bugetul Local;
- verificarea și confirmarea eficacității angajării cheltuielilor pe fiecare activitate auditată;
- examinarea regularității, legalității și conformității operațiunilor auditate;
- identifică și inventariază principalele riscuri asociate activităților din cadrul compartimentului de audit public intern și formalizează registrul riscurilor, asigurând înregistrarea,
- actualizarea și ținerea sub control a acestora;
- verificarea și confirmarea eficacității angajării cheltuielilor pe fiecare activitate auditată;
- identificarea erorilor și formularea de propuneri și măsuri pentru remedierea acestora;
- auditarea activității de constituire a veniturilor bugetului local;
- urmărirea modului de aplicare a măsurilor și recomandărilor stabilite în urma efectuării misiunilor de audit;
- identificarea riscurilor asociate unor proiecte/programe sau operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora, după caz, pentru diminuarea riscurilor;
- respectarea indicațiilor metodologice și specifice de lucru primite, formularea de propuneri și măsuri pentru îmbunătățirea activității și comunicarea acestora conducătorului biroului,
- 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;

- va pastra confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta în exercitarea atribuțiilor sale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

În vederea susținerii concursului concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Inspector, clasa I gradul profesional superior - Direcția Economic – Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară:

Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată cu tematica Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevenirea, combaterea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132);

5. Legea contabilității nr. 82/1991(r) cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea contabilității;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica finanțele publice locale;

7. O.G. nr. 119/1999(**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare cu tematica controlul intern și controlul financiar preventiv

8. Legea nr. 31/1990 (**republicată**) privind societățile cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea privind societățile;

9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul fiscal;

10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de procedură fiscală;

11. Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

12. 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;

13. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

14. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria;

15. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare cu tematica Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;

16. Ordinul nr. 923/2014 (*republicat*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*) cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*);

17. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare cu tematica documentele financiar-contabile;

18. Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

19. Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

20. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

21. O.U.G nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Gestionarea financiară a fondurilor europene;

22. Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică.

Principalele atribuții:

- Inițiază demararea procedurii de inventariere a patrimoniului Oraș Chitila (întocmește referatul pentru emiterea unei dispoziții de inventariere).
- Efectuează inventarierea valorilor bănești în cadrul inventarierii generale anuale.

- Realizează introducerea propunerilor de casare și efectuează casarea propriu-zisă în softul de contabilitate a bunurilor, în baza documentelor de inventarierea transmise de responsabilii cu inventarierea.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor care nu se efectuează prin compartimentele achiziții/investiții, administrativ;
- Verifică lunară a situațiilor financiare și patrimoniale (balanța de verificare contabilă, balanța imobilizărilor, balanța stocurilor, registru jurnal etc) și efectuează corecții, după caz;
- Participă la întocmirea bugetului Oraș Chitila și a rectificărilor acestuia;
- Înregistrează în softul de contabilitate bugetul UAT Oraș Chitila;
- Efectuează evidența contabilă a conturilor de capitaluri, active fixe, stocuri, terți, conturi la trezorerie și bănci comerciale;
- Efectuează verificarea facturilor primite cu angajamentele legale și le înregistrează în softul pus la dispoziție;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor și menține corespondența cu furnizorii;
- Ține evidența contabilă a materialelor, cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Ține evidența intrărilor/ieșirilor înregistrate în/din conturile extrabilanțiere de la 801 la 805;
- Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate în gestiunea instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative;
- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
- Generează notele contabile aferente amortizării lunare, pe care le verifică cu conturile aferente din Balanța de verificare și închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
- Verifică corectitudinea documentelor în vederea efectuării plăților și în prealabil verifică existența propunerilor de angajare a cheltuielii, a angajamentelor bugetare și legale și a documentelor justificative;
- Efectuează plăți salariale și materiale în limita creditelor bugetare pentru angajamentele legale înregistrate;
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor și întocmește notele contabile de stabilire/deblocare în/din contul specific acestora;
- Verifică operațiunile contabile de înregistrare a încasărilor în numerar de la Serviciul de Impozite și Taxe Locale și a depunerilor la Trezoreria Buftea;
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru primărie și cel raportat de ordonatorii terțiari de credite;
- Înregistrează notele contabile privind tragerile din creditele contractate la instituțiile financiare.
- Participă la întocmirea raportărilor lunare, Situațiilor financiare trimestriale și anuale (DDS).
- Asigură circulația documentelor între Direcția Economic și celelalte compartimente ale instituției;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Achiziții publice:

1. Constituția României, republicată cu tematica Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132);
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica achizițiile publice;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica achizițiile sectoriale;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica finanțele publice locale;
11. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
12. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
13. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
14. Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele

măsurile pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

15. Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

16. Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică;

17. Ordinul 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 legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

18. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica calitatea în construcții.

Principalele atribuții:

- Centralizarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice, realizând astfel identificarea necesitatilor obiective;
- Inregistrarea documentelor de intrare/ iesire, adresate sau emise catre/de catre Serv. AIIDPE;
- Punerea la dispozitia operatorilor economici a documentatiei de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, pentru anunturile de intentie, de participare și de atribuire – Publicarea in SEAP;
- Responsabilitatea respectarii regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, precum și a regulilor de constituire și de activitate a comisiilor de evaluare, specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Responsabilitatea respectarii modalitatilor de desfasurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate și lansate;
- Urmărirea primirii de la ANAP a notificarilor privind invalidarea unor anunturi, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- Responsabilitatea conform prevederilor legale, privind desfasurarea in bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind inregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici pe parcursul aplicarii procedurilor, in fiecare etapa;
- Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- Pastrarea confidentialitatii in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor sale;
- Cunoasterea responsabilitatilor și aplicarea actiunilor care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;

- Cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință din domeniul de activitate, celor din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și din domeniul protecției mediului;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achiziții publice:

1. Constituția României, republicată cu tematica Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132);

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea achizițiilor publice;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica achizițiile sectoriale;

8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica finanțele publice locale;

11. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica etapele de elaborare și conținutul-cadru al

documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

12. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

13. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

14. . Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

15. Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

16. . Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică;

17. Ordinul 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 legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

18. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica calitatea în construcții.

Principalele atribuții:

- Centralizarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice, realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- Participarea la elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- Înregistrarea documentelor de intrare/ ieșire, adresate sau emise către/de către Serv. AIIDPE;
- Estimarea, conform prevederilor legale în vigoare, a valorii contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractelor respective;
- Selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire menționate în Art. 68 din Legea 98/2016;
- Elaborarea strategiei de contractare pentru procedura selectată;
- Elaborarea, utilizarea și arhivarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire, selectată pentru aceasta;

- Punerea la dispozitia operatorilor economici a documentatiei de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Realizarea si transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, pentru anunturile de intentie, de participare si de atribuire – Publicarea in SEAP;
- Comunicarea si transmiterea datelor legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Responsabilitatea respectarii regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, precum si a regulilor de constituire si de activitate a comisiilor de evaluare, specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Responsabilitatea respectarii modalitatilor de desfasurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate si lansate;
- Redactarea raportului procedurii de atribuire, a contractului de achizitie publica si inaintarea spre verificare, avizare si semnare de catre persoanele competente din cadrul autoritatii contractante;
- Intocmirea, pastrarea si arhivarea dosarului achizitiei publice, cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate de normele legale in domeniu;
- Urmărirea primirii de la ANAP a notificarilor privind invalidarea unor anunturi, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- Responsabilitatea conform prevederilor legale, privind desfasurarea in bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind inregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici pe parcursul aplicarii procedurilor, in fiecare etapa;
- Responsabilitatea solutionarii eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice de catre autoritatea contractanta;
- Răspunderea privind organizarea recepției lucrărilor conform HG 273/1994 și transmiterea documentele necesare (PVRTL, PVPP, PVRF) pentru înregistrarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor achizitionate, compartimentelor de specialitate (Administrativ si Contabilitate); urmarirea întocmirii cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor de investitii finalizate, în administrarea si exploatarea serviciilor de specialitate (Serv. Administrativ) in baza PVRTL/PVPP remise;
- Intocmirea rapoartelor saptamanale, lunare, trimestriale si anuale privind stadiul de realizare a obiectivelor de investitii si a achizitiilor care ii revin in responsabilitate;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Pastrarea confidentialitatii in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor sale;
- Cunoasterea responsabilitatilor si aplicarea actiunilor care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- Cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință din domeniul de activitate, celor din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și din domeniul protecției mediului;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal - Serviciu Impozite și Taxe Locale:

1. Constituția României, republicată cu tematica respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132)

5. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de procedura fiscală;

7. ORDONANȚĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 (*actualizată*) privind regimul juridic al contravențiilor cu tematica regimul juridic al contravențiilor;

8. Ordinul 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 legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

9. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

10. 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;

11. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

12. Legea contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu tematica Legea contabilității;

13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu tematica Codul fiscal;

14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu tematica finanțele publice locale;

15. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru

persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

16. Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică;

Principalele atribuții:

- desfășoară activitate de control fiscal la contribuabilii care datorează impozite și/sau taxe bugetului local al orașului Chitila;
- întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspecției, în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
- asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
- asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
- solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricăror altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
- procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- solicita note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatarilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
- stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- întocmește decizia de instituire a măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării directorului executiv;
- efectuează controale inopinate, încrucișate, constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștință conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
- operează în baza de date diferențele de impozit stabilite ca urmare a controlului fiscal;
- aplică sancțiuni contravenționale, cu respectarea prevederilor din Legea prevenirii nr. 270/2017;
- întocmește și transmite secretarului general o notă privind măsurile contestate și documentele justificative necesare fundamentării Dispoziției Primarului prin care se soluționează contestația.

În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție referent, clasa III, grad profesional superior - Serviciu Impozite și Taxe Locale:

1. Constituția României, republicată cu tematica respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu odificările și completările ulterioare SECTIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului SECTIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, - Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - 158) - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local (art. 128 - 132);

5. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Codul de procedura fiscală;

7. ORDONANȚĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 (*actualizată*) privind regimul juridic al contravențiilor cu tematica Regimul juridic al contravențiilor;

8. Ordinul 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 legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

9. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

10. 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;

11. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

12. Legea contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu tematica Legea contabilității;

13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu tematica Codul fiscal;

14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu tematica finanțele publice locale;

15. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu

modificările și completările ulterioare cu tematica Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

16. Codul de etică al Primăriei Oraș Chitila cu tematica Codul de etică.

Principalele atribuții:

- asigură activitatea de registratură a Serviciului Impozite și Taxe Locale;
- asigură asistență contribuabililor direct la sediul instituției, asistență telefonică etc;
- înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru repartizare șefului de serviciu, ulterior urmând a o preda persoanelor cărora li s-au repartizat lucrările;
- primește și înregistrează documentele pentru impunere, rectificare, scoatere din evidență atât la persoane fizice, cât și la cele juridice, (înregistrări de imobile, cadastru, certificat de moștenitor, ordin de prefectură, mijloace de transport, cereri pentru scoaterea din evidența bunuri impozabile), pe care le transmite persoanelor responsabile în soluționarea lucrărilor;
- înregistrează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală și transmite sub semnătură certificatul fiscal titularului de rol sau persoanei împuternicite de către acesta;
- întocmește documentația necesară și transmite corespondența, pe destinații;
- asigură asistență contribuabililor direct la sediul instituției, asistență telefonică etc;
- elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri), privind drepturi și obligații generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;

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

Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- b) Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- c) Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- d) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- e) Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- f) Sa respecte disciplina la locul de munca.
- g) Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- i) Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- j) Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- k) Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;

- l) Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

Responsabilități generale ale salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca , in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea
- c) impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- d) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- e) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- f) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități ale salariaților pe linie de Calitate/Mediu/SSO

- a) Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
- b) Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- c) Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;

- d) Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- e) Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- f) Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- g) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Primar
Emilian Oprea



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Fax:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine¹⁾:			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator²⁾:			
Cariera profesională³⁾:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost - nu mi-a fost

Interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost - nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul - nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de

soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orivce alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;**
- b) curriculum vitae, modelul comun european;**
- c) copia actului de identitate;**
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;**
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;**
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;**
- i) cazierul judiciar;**
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.