



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: 4297/08.07.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu respectarea Art. VII, alin (3), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Primăria Oraș Chitila, organizează concurs în data de 04.08.2025, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, de Inspector de specialitate debutant – Serviciul Monitorizare Unități de Învățământ - Compartiment Monitorizare unități de învățământ, din Primăria Orașului Chitila, din Primăria Orașului Chitila, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

I.1 Selecția dosarelor de înscriere;

I.2 Probă practică (testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, conform condițiilor prevăzute în fișa postului)

I.3 Probă scrisă;

I.4 Proba interviu.

II. Condiții:

II.1 Condiții generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

II.2 Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate debutant Serviciul Monitorizare Unități de Învățământ - Compartiment Monitorizare unități de învățământ, din Primăria Orașului Chitila;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental) Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință),
- vechime în specialitatea studiilor nu se solicită.

III. Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

#### IV. Calendarul concursului:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, după cum urmează:

Perioada de depunere a dosarelor: de la data de 11.07.2025, ora 08<sup>00</sup> și până la data de 24.07.2025, inclusiv, ora 14<sup>00</sup> – la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în cadrul programului de lucru: luni - joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

\* Selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 28.07.2025.

\* Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor, respectiv 29.07.2025.

\* După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub

sanctiunea decaderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidații declarați «admis», în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține proba practică.

Proba practică: 01.08.2025, ora 10.<sup>00</sup>

Sunt declarați «admis» la proba practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte. Modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului la proba practică: «admis» sau «respins».

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați «admis» la proba practică.

Proba scrisă: 04.08.2025, ora 10<sup>00</sup>.

\* Afișarea rezultatelor probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

\* După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decaderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la proba scrisă doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Proba interviului: Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

\* Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

\* Afișarea rezultatelor probei interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

\* După afișarea rezultatelor obținute la proba interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Oraș Chitila, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

\* Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare al dosarului de concurs pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Sunt declarați "admis" la proba practică, proba scrisă și proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen

de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

**Tematică – Bibliografie și Atribuții** pentru funcția de Inspector de specialitate cu atribuții de Psiholog practicant, Compartiment supraveghere și urmărire activități școlare - Serviciul Monitorizare unitati de invatamant;

- Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea 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 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica finanțele publice locale.

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

**Atribuțiile principale ale postului:**

- Verificarea datelor și informațiilor din cereri și documentele doveditoare.
- Înregistrarea documentelor de intrare/ iesire, adresate sau emise catre/de catre Serviciu;
- Selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau, dupa caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire menționate în legislația specifică în vigoare;
- Utilizarea și arhivarea documentatiei 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,
- Întocmirea/centralizarea referatelor de necesitate privind achizitiile publice, realizand astfel identificarea necesitatilor obiective;
- Participă la întocmirea raportului procedurii, pentru procedurile de achizitie realizate si a

- rapoartelor de progres pentru investițiile aflate în derulare;
- Participă la întocmirea rapoartelor de evaluare și a documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție;
  - Comunicarea și transmiterea datelor legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare,
  - Cunoașterea responsabilităților și aplicarea acțiunilor 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

#### **Atribuții generale:**

- Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- Își însușește și aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- Monitorizarea constantă a legislației în vigoare pentru a asigura conformitatea activităților postului.
- Cunoaște și respectă obiectivele compartimentului, Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila, Codului de etică, Regulamentul de ordine interioară;
- Participă la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- Întocmește răspunsuri la corespondența specifică.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice activității postului ocupat

Relații suplimentare se pot obține 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> la nr de telefon 0214363709, int. 106, de la personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit sau prin e-mail: [salarizare@primariachitila.ro](mailto:salarizare@primariachitila.ro).

Întocmit  
Serviciul Resurse Umane