



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

www.primariachitila.ro; primar@primariachitila.ro



Nr. 39442/4942/31.07.2025

ANUNȚ,

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector principal, Compatiment Guvernanță Participativă și Transparență ID 537558

Perioada de depunere a dosarelor 31.07.2025 - 19.08.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații declarați "admis" la selecția dosarelor vor susține proba suplimentară/IT.

Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare:

01.09.2025, ora 10:00, Primăria Orașului Chitila

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

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați "admis" la proba suplimentară/IT.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

02.09.2025, ora 10:00, Primăria Orașului Chitila

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - 537558 - Clasa I, Grad principal, Compatiment Guvernanță Participativă și Transparență

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 SECȚIUNEA a 2-a Rolul și atribuțiile primarului CAPITOLUL III Consiliul local cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Transparența decizională în administrația publică
6. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Strategia națională anticorupție 2021-2025 și documentele aferente
7. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

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

Atribuții principale și responsabilități

Monitorizează respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

Publică proiectele de hotărâri și alte documente de interes public pe site-ul instituției.

Organizează consultări publice și dezbateri pe teme de interes local.

Promovează mecanismele de implicare a cetățenilor în luarea deciziilor publice (petiții, audiențe, consultări).

Colaborează cu ONG-uri, grupuri civice și cetățeni în vederea formulării politicilor publice locale.

Sprijină dezvoltarea bugetului participativ (dacă este cazul).

Oferă suport comisiei de etică sau altor structuri cu rol de conformitate/integritate.

Actualizează periodic secțiunea “Transparență” Monitorul Oficial Local de pe site-ul instituției.

Întocmește și transmite raportări statistice privind solicitările de informații publice.

Comunicare interinstituțională, respectiv cu întreprinderile corporative în care UAT are calitatea de asociat/acționar.

Colaborează cu compartimentele de comunicare/publicitate pentru diseminarea informațiilor către cetățeni.

Sprijină organizarea de campanii de informare publică.

Responsabilități

Respectarea legislației în domeniul transparenței decizionale și accesului la informații publice.

Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție.

Răspunderea pentru corectitudinea și termenul informațiilor comunicate.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de

ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

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

Primar,
Emilian Oprea