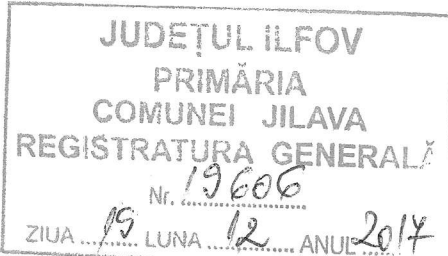




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



* APARATUL DE SPECIALITATE *

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

ANUNT

În conformitate cu reglementările H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, va instiintam ca Primaria Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării **funcției publice de conducere vacante de Șef birou, gradul II, din cadrul Primăriei Jilava, Biroul Achiziții Publice, Investiții, Proiecte și Autorizări.**

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 01 februarie 2018, ora 10.00**
- **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (când vor fi comunicate data și ora).

Locul de desfășurare: la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere vor fi depuse de în perioada **21.12. 2017-09.01.2018**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Biroul Resurse Umane și Administrativ, tel/fax: 0214570115/0214571171, e-mail : primaria_jilava@yahoo.com, persoana de contact Vîlcu Petruța –șef birou Resurse Umane și Administrativ .

Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare” respectiv următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se va pune la dispoziția candidatului de către secretarul comisiei de concurs la data depunerii dosarului 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;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) 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 mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Condiții de participare

Condiții generale : candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind , Statutul Functionarilor Publici , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

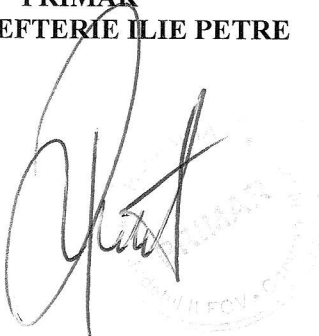
Condiții specifice :

- absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere - minimum 2 ani.

Mentionam ca ocuparea functiei publice de conducere specifica vacanta de *șef birou, gradul II* din cadrul Primăriei Jilava, **Biroul Achizitii Publice, Investitii, Proiecte si Autorizari**, se face conform planului de ocupare a functiilor publice pe anul 2017, respectiv 2018 si se incadreaza in cheltuielile de personal aprobate prin bugetul anului 2017 si vor fi prevazute si in anul 2018.

Precizam ca bibliografia de concurs si fisa postului sunt ca anexe la prezenta adresa.

PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE



SECRETAR
FLORIN MATEI



Birou Resurse Umane,
si Administrativ
PETRUTA VILCU - Sef Birou

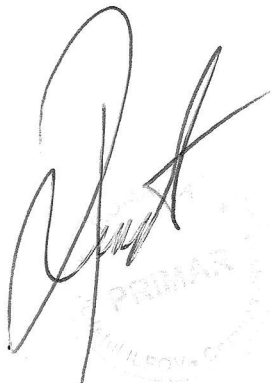


BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

16. Constituția României –republicata cu modificările si completările ulterioare;
17. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
18. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare ;
19. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, cu modificările si completările ulterioare ;
20. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
23. 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;
24. Legea nr. 101 / 2016 privind remedii 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;
25. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
26. O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
27. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare ;
28. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
29. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate cu modificările și completările ulterioare;
30. Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

ELEFTERIE ILIE PETRE



PRIMAR

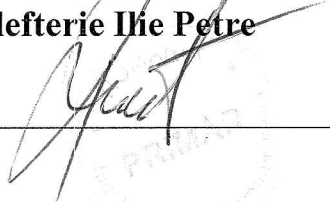
SECRETAR

FLORIN MATEI



**Birou Resurse Umane,
si Administrativ
PETRUTA VILCU - Sef Birou**



PRIMARIA JILAVA BIROUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, PROIECTE SI AUTORIZARI	Aprobat Primar Elefterie Ilie Petre 
---	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : Șef birou, gradul II
- 2.Nivelul postului : funcție publică de conducere
- 3.Scopul principal al postului : organizare, conducere și control a întregii activități a Biroului Achiziții Publice, Investiții, Proiecte și Autorizări

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2.Perfecționări (specializări) : studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare : simt de răspundere, eficacitate, seriozitate;
- 6.Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- ✓ organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Biroului Achiziții Publice, Investiții, Proiecte și Autorizări
- ✓ întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- ✓ asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- ✓ răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- ✓ avizează documentația emisă de compartimentele din subordine;
- ✓ analizează trimestrial activitatea Biroului achiziții publice, investiții, proiecte și autorizări și indicatorii de performanță stabiliți;
- ✓ reprezintă Biroul achiziții publice, investiții, proiecte și autorizări în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

- ✓ asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- ✓ propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității Biroului Achiziții Publice, Investiții, Proiecte și Autorizări
- ✓ asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- ✓ organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare;
- ✓ coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea biroului;
- ✓ colaborează cu toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Jilava, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Sef birou
2. Clasa : I
3. Gradul : II
4. Vechimea în specialitate necesară : 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primar;

- superior pentru : salariații din subordinea sefului de birou Taxe, Impozite și Buget, Financiar, Contabilitate

b) Relații funcționale : cu structura de specialitate a primarului și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L. Jilava;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ADMINISTRATIA FINANCIARA ILFOV, PREFECTURA ILFOV, JUDECATORIA CORNETU, EXECUTORI JUDECATORESTI, LICHIDATORII JUDICIARI, POLITIA ILFOV, ETC;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

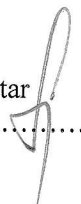
3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția publică de conducere : Secretar

3.Semnătură

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : vacant

2.Semnătura.....

3.Data :