



**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](mailto:primaria_jilava@yahoo.com)

**ANUNȚ**

În conformitate cu reglementările H.G. nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava din Județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Birou, Gradul II al Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava.

**Condiții de participare la concursul de recrutare:**

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r(2) cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- curs de perfecționare în domeniul Achizițiilor, Proiectelor sau Evaluării Proprietății dovedite prin deținerea de documente justificative în condițiile legii;

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- Proba scrisă – 09.05.2019 ora 11.00

- **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (cand vor fi comunicate data și ora).

**Locul de desfășurare:** la sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov.

### **Depunerea dosarelor de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere vor fi depuse în perioada **05.04.2019-24.04.2019**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane si Formare Profesionala, tel/fax: 0214570115/0214571171, e-mail: [primaria\\_jilava@yahoo.com](mailto:primaria_jilava@yahoo.com), persoana de contact doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs și poate fi contactată la numărul de telefon 0214570115/int.104.

Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. Anunțul în Monitorul Oficial publicat în data de 05.04.2019.

Selecția dosarelor de concurs are loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acestuia se va afișa la sediul Primariei Jilava, sos. Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Judetul Ilfov.

Menționăm ca în proiectul de buget pe anul 2019 au fost propuse fonduri necesare pentru acoperirea acestor cheltuieli de personal.

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef Birou, Gradul II al Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 la prezenta adresă.

**PRIMAR**  
**ELEFTERIE ILIE PETRE**

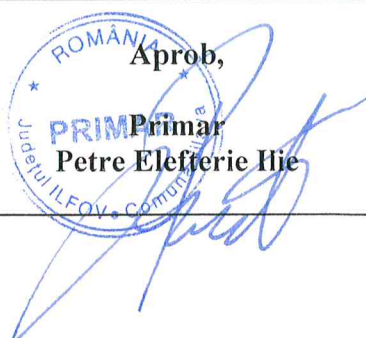
Compartimentul Juridic

**GEANTĂ ADRIANA- Consilier Juridic**

Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate  
**MIHAI PĂLICI - Șef Birou**

**SECRETAR**  
**FLORIN MATEI**

Compartimentul Resurse Umane  
și Formare Profesională  
**PETRUȚA VÎLCU – consilier superior**

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APARATUL DE SPECIALITATE AL<br/>PRIMARULUI COMUNEI JILAVA<br/>BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE<br/>EUROPENE</b></p> | <p style="text-align: center;">Aprob,<br/>Primar<br/><b>Petre Elefterie Ilie</b></p>  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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: asigură activitatea de organizare, conducere și control a întregii activități a Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

#### 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 în domeniul științelor ingineresti,
2. Perfecționări (specializări) : studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ,
3. Curs de perfecționare în domeniul Achizițiilor, Proiectelor sau Evaluării Proprietății dovedite prin deținerea de documente justificative în condițiile legii;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
7. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### Atribuțiile postului:

- ✓ Organizează, conduce și controlează activitatea Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene
- ✓ Coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor din cadrul Biroului respectiv al Compartimentul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Compartimentul Avize, Acorduri și Autorizații;
- ✓ asigură întocmirea listelor de investiții ale comunei Jilava, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de



specialitate;

- ✓ colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- ✓ colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- ✓ colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul primăriei, în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava;
- ✓ colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava, derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei comunei Jilava, derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- ✓ asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava, inițiate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, respectiv, reabilitare blocuri, reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar, preșcolar, clădiri aflate în administrarea comunei Jilava, care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016;
- ✓ asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
- ✓ coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- ✓ convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- ✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ✓ colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- ✓ întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici

în vederea realizării de lucrări de investiții, cum ar fi, dar fără a se limita la:

- lucrări de utilitate publică;
  - locuințe sociale;
  - lucrări tehnico - edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.).
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
  - ✓ actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare;
  - ✓ primește de la structurile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, aprobate de Primarul Comunei Jilava, pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie structurii;
  - ✓ elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
  - ✓ transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  - ✓ transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP);
  - ✓ notifică Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP) cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - ✓ organizează procedurile de achiziție publică și participă, în calitate de președinte sau de membru, după caz, în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
  - ✓ realizează achizițiile directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în conformitate cu procedura specifică Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
  - ✓ constituie și gestionează dosarul achiziției publice;
  - ✓ verifică și certifică legalitatea, regularitatea și realitatea facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări - din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/achiziției, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competență exclusivă a biroului;
  - ✓ informează Primarul Comunei Jilava cu privire la situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;



- ✓ răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;
- ✓ colaborează cu celelalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în formularea răspunsurilor la solicitările persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;
- ✓ colaborează cu Juriștii în formularea apărărilor Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
- ✓ asigură implementarea, derularea și semnarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava ;
- ✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
- ✓ inițiază temele de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
- ✓ accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
- ✓ eliberează avizul de traseu pentru lucrări edilitare în domeniul public (branșamente, apa, gaze, radet, extinderi de rețele, etc.) în vederea obținerii autorizației de construire;
- ✓ colaborează cu Serviciul Public de Poliție Locală, în vederea urgentării identificării societăților comerciale care execută lucrări edilitare neautorizate sau cu nerespectarea avizelor/autorizațiilor emise și care nu aduc la stare inițială amplasamentele în vederea sancționării acestora pentru organizarea de șantier, lucrări edilitare, căi suplimentare de acces spre proprietate;
- ✓ eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.L. nr.51/2017, precum și pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.).
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Jilava, autorizațiile/licențele, privind desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;
- ✓ ține evidența electronică a tuturor agenților economici din Comuna Jilava care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Comunei Jilava și a altor instituții interesate;
- ✓ urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Jilava în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;

### **Alte atribuții**

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și norme de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1.Denumire șef birou
- 2.Clasa :
- 3.Grad profesional:II
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar și directorului executiv;
- superior pentru : compartimentele din subordine

##### **b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;**

##### **c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava**

##### **d) Relații de reprezentare:**

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare  
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin  
2. Funcția publică de conducere : Secretar  
3. Semnătură .....  
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:  
2. Semnătura.....  
3. Data :



**Bibliografia:**

**Funcția publică de conducere vacantă de Sef Birou, Gradul II al Biroului Investitii, Achizitii si Proiecte Europene din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava;**

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
- ✓ Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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;
- ✓ 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;
- ✓ Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicata cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- ✓ Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;
- ✓ O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- ✓ Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR**  
**ELEFTERIE ILIE PETRE**



**Biroul Buget,Finanțe,Contabilitate**  
**MIHAI PALICI - Șef Birou**

**SECRETAR**  
**FLORIN MATEI**

**Compartimentul Juridic**  
**GEANTĂ ADRIANA- Consilier Juridic**

**Compartimentul Resurse Umane**  
**și Formare Profesională**  
**PETRUȚA VÎLCU – consilier superior**