



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

ANUNȚ

Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu.

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.
- Proba scrisă în data de 18.02.2020, ora 10,00
- Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava,

(www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 13.01.2020 până la data 03.02.2020, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, **respectiv avizul psihologic pe bază de evaluare psihologică** organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, respectiv de doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent sau în copii legalizate, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com.

Persoana de contact doamna Vilcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104. Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare,

sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacante menționate mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 13.01.2020, Secretar Comisie concurs- Ene Gabriela

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai PĂLICI - Șef Birou

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța VÎLCU – consilier superior

Bibliografia:

Pentru funcția publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene

- Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 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.
- O.U.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.U.G nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela ENE-consilier asistent

Gabriela ENE

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI PROIECTE EUROPENE	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului, contractelor și proiectelor europene la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

Atribuții în materie de Urmărire Contracte

- ✓ asigură implementarea și derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare atribuite la nivelul UAT Jilava;
- ✓ preia de la compartimentul Achiziții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;

- ✓ stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- ✓ examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- ✓ examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și documentele privind lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ examinează/controlează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;
- ✓ aplică penalizări conform contractului;
- ✓ verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al obiectului de investiții;
- ✓ examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de slabă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale serviciului;
- ✓ colaborează cu Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, în vederea soluționării problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- ✓ asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- ✓ asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
- ✓ verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- ✓ asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;

- ✓ participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Compartimentul Investiții;

✓

în materie de Proiecte Europene:

- ✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ elaborează propuneri pentru programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- ✓ inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente UAT Comuna Jilava;
- ✓ inițiază temele de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
- ✓ colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc, în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- ✓ aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
- ✓ asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
- ✓ întocmește documentația/completează aplicația de finanțare conform cerințelor;
- ✓ implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
- ✓ actualizează permanent informațiile corecte despre proiectele de interes local aflate în derulare, într-o formă coerentă și inteligibilă;
- ✓ 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.;
- ✓ participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul

transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;

- ✓ acordă consultanță compartimentelor Primăriei în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale și locale;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava, cu scopul realizării obiectivelor specifice;
- ✓ identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- ✓ planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- ✓ răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu monitorizare, verificare și control;
- ✓ diseminează rezultatele proiectelor;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- ✓ participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- ✓ participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- ✓ primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și

flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;

- ✓ elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.
 - ✓ inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
 - ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
 - ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;
 - ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
 - ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
 - ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
 - ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
 - ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
 - ✓ identifică surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ 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;

✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire expert

2.Clasa : I

3.Grad profesional: superior

4.Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și șeful de birou;

- superior pentru : -

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, în limita mandatului;

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 : Nicula Mihail

2. Funcția publică de conducere : Șef birou

3. Semnătură

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data :