



**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: primariajilava@primariajilava.ro

Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională

E-mail: resurseumane@primariajilava.ro

Nr. 4008 / 25.02.2020

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 Investiții, 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 02.04.2020, 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 27.02.2020 până la data 17.03.2020, 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: primariajilava@primariajilava.ro.

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, scoasa 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 27.02.2020, Secretar Comisie concurs- Ene Gabriela

PRIMAR

Elefterie Ilie PETRE

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălci- Șef Birou

SECRETAR GENERAL

Florin MATEI

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța Vilcu consilier superior

Bibliografia:

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

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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;
- HG nr.343/2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.50/1991 republicată privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

PETRE ELIFTERIE ILIE

SECRETAR

MATEI FLORIN

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**

Petruța VÎLCU- consilier superior

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE COMPARTIMENTUL INVESTIȚII	
---	---

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 de investiții 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:

- ✓ 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;

✓ desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;

✓ transmite informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene în programul anual al achizițiilor publice;

✓ 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;

✓ colaborează cu responsabilul pe achiziții, în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor derulate în comuna Jilava;

✓ 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;

✓ participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor aferente obiectivelor de investiții;

✓ în baza programului de investiții fundamentat de către Unitățile de Învățământ, urmărește derularea execuției lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ școlar și preșcolar;

✓ 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;

✓ primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor, privind investițiile derulate pe raza comunei Jilava, de către 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;

✓ întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;

✓ verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;

✓ verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;

✓ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

✓ verifică situațiile de lucrări din punct de vedere al încadrării acestora în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

✓ asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către executant a Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;

✓ coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;

✓ stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;

✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

✓ urmărește de întocmirea de către diriginții de șantier a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare, o arhivează și/sau predă către beneficiar în termenul prevăzut de lege;

✓ 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, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

✓ verifică prin diriginții de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea acestora cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

✓ verifică prin diriginții de șantier, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;

✓ verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;

✓ întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;

✓ difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

✓ procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);

✓ colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

✓ centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;

✓ întocmește documentele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

✓ aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe de finanțare;

✓ primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe de finanțare;

✓ orice alte activități necesare inițierii desfășurării programului de îmbunătățire a eficienței energetice;

✓ colaborează împreună cu compartimentul Proiecte Europene, în vederea pregătirii documentelor necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR;

✓ 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.).

✓ asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economice aprobați, în condițiile legii;

✓ asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

✓ asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

✓ asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;

✓ participă la avizarea documentațiilor lor CTE;

✓ păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico - economice;

✓ programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare precum și a lucrărilor de investiții și reparații efectuate la imobilele și pe terenurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;

✓ întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;

✓ verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

✓ verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

✓ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

✓ 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;

- ✓ verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice realizate lunar, trimestrial sau anual;
- ✓ participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- ✓ verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- ✓ verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- ✓ verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- ✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- ✓ întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- ✓ întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens;
- ✓ centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
- ✓ 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: șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;

c) Relații de control :

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:

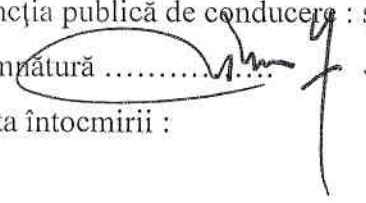
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare

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 :