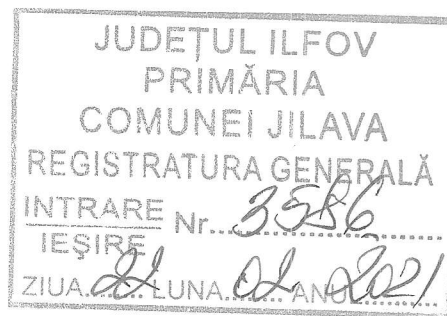




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** 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

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 și prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează 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, cu modificările ulterioare 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

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

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

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

- Proba scrisă în data de 7 aprilie 2021, ora 10,00 .

- Interviuul 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 .

Menționăm ca în proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2021 au fost prevăzute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarele de concurs 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 02.03.2021 până la data de 22.03.2021, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

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;

- **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 sau în copii legalizate, respectiv de doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, 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.

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 vacantă 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 02.03.2021, secretar comisie de concurs doamna Vîlcu Petruța.

PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE

SECRETAR GENERAL
FLORIN MATEI

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

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 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, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a cu cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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;
- ✓ OG 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, cu modificările și completările ulterioare ;
- ✓ Legea nr. 101 / 2016 privind 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

ELEFTERIE ILIE PETRE

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

SECRETAR GENERAL

FLORIN MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța Vilcu- consilier superior

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 : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
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;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ 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: șef birou;

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar general

3. Semnătură

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data :