

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

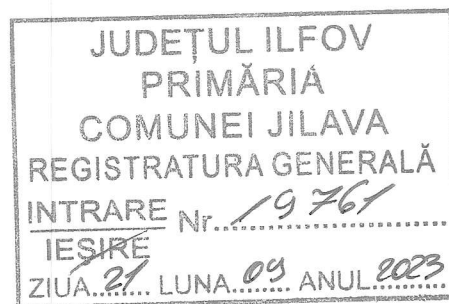
* APARATUL DE SPECIALITATE *

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 prevederilor art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art IV alin.(2), lit.a din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Primăria Comunei Jilava cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în data **02 noiembrie 2023**- proba scrisă, ora 11,00 în vederea ocupării următoarelor funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, pe perioadă nedeterminată:

- funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, SERVICIU ADMINISTRARE PATRIMONIU (ID Post 534124),
- funcția publică de conducere vacantă de Șef birou, BIROU INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE(ID Post 475000)

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

Probă IT, Primaria Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, județul Ilfov,

26.10.2023 ora 11:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

02.11.2023 ora 11:00, Primaria Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, județul

Ilfov

Proba de interviu se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise .

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:

**1. Pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, SERVICIU
ADMINISTRARE PATRIMONIU, gradul II (ID Post 534124)**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice - științe administrative,
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare,
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- specializări în domeniul administrării patrimoniului public și privat, care se dovedesc prin documente specifice.

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Aceste competențe se vor evalua prin probă IT, în data de 26.10.2023 ora 11:00 la Primaria Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, județul Ilfov,

**2. Pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef birou, BIROU
INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE , gradul II
(ID Post 475000)**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Inginerie civilă- specializare- Construcții civile, industriale și agricole/ Construcții pentru

sisteme de alimentări cu apă și canalizări % /Căi ferate, drumuri și poduri/ Inginerie civilă/ Infrastructura transporturilor metropolitan/ Inginerie urbană și dezvoltare regional.

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare,
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- specializări în domeniul achizițiilor publice, fonduri structurale și de coeziune europene, se dovedesc prin documente specifice.

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei Suplimentare,

Aceste competențe se vor evalua prin probă IT, în data de 26.10.2023 ora 11:00 la Primaria Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, județul Ilfov,

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

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba suplimentară de IT, 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.

Menționăm ca în bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2023 au fost aprobate 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 25.09.2023 până la data de 16.10.2023, 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 Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal 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.

Selectia dosarelor se va desfasura in perioada 17.10.2023-23.10.2023 la sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

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 prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 (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 Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul 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 de concurs și fișele de post pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu-Serviciu Administrare Patrimoniu și pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef Birou, Birou Investiții și Proiecte Europene, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, scoase la concursul de recrutare, sunt atașate ca anexe la anunț, respectiv anexa nr.1a,1b și anexa nr.2a,2b.

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

Publicat astăzi 25.09.2023, secretar comisie de concurs doamna Ene Gabriela.

PRIMAR
Elefterie-Ilie PETRE



Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai PĂLICI- Șef Birou



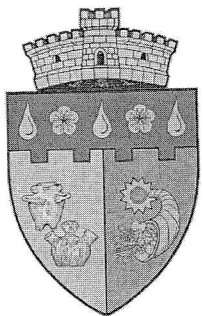
SECRETAR GENERAL

Florin MATEI



Întocmit
**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța VÎLCU- consilier superior





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

ANEXA NR.1 a

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu, gradul II din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Serviciul Administrare Patrimoniu

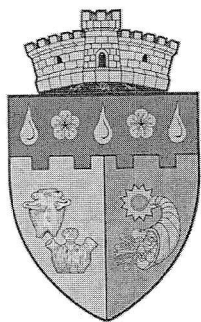
- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;*
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici; Dispoziții generale; Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Drepturi și îndatoriri; Cariera funcționarilor publici; Acorduri colective. Comisii paritare Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici ;Titlul I și II ale părții a V-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Dispoziții generale,Trecerea bunurilor în domeniul public; Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; Trecerea bunurilor în domeniul privat; Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;*
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*

- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, *cu tematica Procedura documentată; Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial*
- Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare
- *cu tematica Dispoziții generale, Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Situații financiare ;*
- Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, *cu tematica Angajarea Cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor, Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.*
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Condiții privind angajarea gestionarilor; Garanții; Răspunderi.*
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;*
- 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, *cu tematica Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public; Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă.*
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale, Principii, reguli și responsabilități, Procesul bugetar .*

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene- consilier principal



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

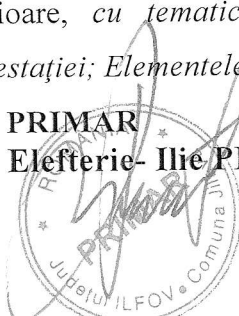
ANEXA NR.1 b

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de Șef birou, gradul II din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;*
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici; Dispoziții generale; Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Drepturi și îndatoriri; Cariera funcționarilor publici; Acorduri colective. Comisii paritare Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici ;*
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, *cu tematica Procedura documentată; Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial*

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;*
- 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, *cu tematica Dispoziții generale; Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public; Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public; Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă.*
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.*
- 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, *cu tematica Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Documentația de atribuire; Realizarea achiziției publice; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;*
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale, Principii, reguli și responsabilități, Procesul bugetar ;*
- 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, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Nulitatea contractelor;*

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene- consilier principal

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU	Aprob,  Primar PETRE Elefterie-Ilie
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Șef serviciu, gradul II
2. Nivelul postului : funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: organizează, conduce și controlează întreaga activitate a Serviciului Administrare Patrimoniu- aparatul 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 în domeniul administrației publice- științe administrative
2. Perfecționări (specializări) : studii de masterat în domeniul administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare; în domeniul administrării patrimoniului public și privat.
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:

- ✓ Organizează, conduce și controlează activitatea serviciului Administrare Patrimoniu;
- ✓ răspunde de activitatea administrativă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - responsabilizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la întreținerea în bune condiții a tuturor instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de

inventar din dotarea instituției, la care au acces sau sunt posesia acestora pentru desfășurarea activităților zilnice;

- verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;

- inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);

- casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar - întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.

- ✓ răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei comunei Jilava, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale clădirilor;

- ✓ răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria comunei Jilava prin transmiterea corespondenței de la Primăria comunei Jilava la oficiul poștal și la alte instituții;

- ✓ ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:

- energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);

- materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate)

- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente acestora, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea comunei Jilava, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;

- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:

- pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere
- achiziționarea obiectelor în timp util;
- înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
- bonul de consum întocmit de magazia unității;
- proces-verbal de predare primire.

- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente a participă la recepția acestora;

- ✓ înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) compartimentului cu atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, verificările PRAM la instalațiile electrice;
- ✓ urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate.
- ✓ răspunde de eliberarea bunurilor, consumabilelor și rechizitelor achiziționate pentru buna funcționare a activității, către toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în baza referatelor de necesitate aprobate, și asigură gestionarea bunurilor aflate în magazia Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, potrivit legii;
- ✓ gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe și consumabilele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, respectiv urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și mijloace fixe în sediul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, precum și inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ✓ răspunde de aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru Cabinetul Primarului;
- ✓ răspunde de evidența programării sălii de ședințe, în baza solicitărilor aprobate, formulate de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- ✓ răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite
- ✓ răspunde de aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul;
- ✓ răspunde de casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- ✓ răspunde de aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- ✓ răspunde de întocmirea referatelor aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform

referatelor de necesitate;

- ✓ avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;

- ✓ colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;

- ✓ răspunde de asigurarea și actualizarea evidenței imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Comunei Jilava și/sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;

- ✓ răspunde de evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Jilava. Prin bunuri aparținând domeniului public al Comunei Jilava se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Comunei Jilava și care nu fac parte din domeniul public;

- ✓ răspunde de întocmirea referatelor evidența bunurilor din domeniul public/privat al Comunei Jilava transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

- ✓ întocmește rapoarte de specialitate cu privire la:

- intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Jilava;

- trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;

- ✓ verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;

- ✓ participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;

- ✓ răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la iluminatul stradal

- ✓ răspunde de întreținerea/reparația/înlocuirea rețelei stradale privind semnalizarea rutieră

- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;

- ✓ răspunde de inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- ✓ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- ✓ răspunde de analizarea dosarelor cu termene de păstrare expirate și propune eliminarea lor ca fiind nefolositoare;
- ✓ verifică și preia de la structurile din cadrul instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- ✓ răspunde de organizarea depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- ✓ răspunde de elaborarea formularelor specifice domeniului arhivistic în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ✓ răspunde de pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori și care se află în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de pregătirea documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ✓ răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local Jilava;
- ✓ 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 corespunzătoare postului

1.Denumire Șef serviciu

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

- superior pentru : salariații din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu

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

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

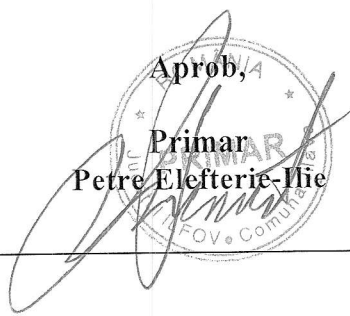
1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătură

4. Data:

AMEXA 26

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

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 de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei civile specializarea construcții civile, industriale și agricole/ construcții pentru sisteme de alimentări cu apă și canalizări/cai ferate, drumuri și poduri/inginerie civilă/infrastructura transporturilor metropolitane/inginerie urbană și dezvoltare regională.
2. Perfecționări (specializări) : studii de masterat în domeniul administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare; specializări în domeniul achizițiilor publice, fonduri structurale și de coeziune europene.
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:

- ✓ Organizează, conduce și controlează activitatea Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;

✓ Coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor din cadrul biroului respectiv al: Compartimentului Investiții, Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Urmărire Contracte și Proiecte Europene și al Compartimentului 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 structurile 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 documentațiilor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, în conformitate cu prevederile legale;

✓ urmărește întocmirea de către responsabilul pe achizitii a 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;

- ✓ asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ 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 documentației 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 lucrările din punct de vedere al încadrării 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 în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- ✓ stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- ✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate,

precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

- ✓ se asigură de întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și 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 diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea 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 diriginți, 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 recepții;

- ✓ urmărește asigurarea, prin dirigințele de șantier a secretariatului comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene și convoacă membrii comisiei;

- ✓ întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

- ✓ 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;

✓ 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 documente 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;

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

✓ efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;

✓ orice alte activități necesare inițierii desfășurării programului de reabilitare termică;

✓ 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;

✓ 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 verificatori de proiecte atestați;

✓ asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;

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

✓ 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;

- ✓ participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- ✓ 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;
- ✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- ✓ notifică structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul Autorității;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ urmărește transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a oricăror informații solicitate 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 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;

✓ completează și înaintează spre semnare proiecte de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, după ce în prealabil a solicitat toate modelele de acorduri cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de la jurist;

✓ urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competența exclusivă a biroului;

✓ primește de la structurile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor - cadru, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri cadru care vizează strict activitatea proprie structurii de specialitate respective;

✓ pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;

✓ 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

competența exclusivă a biroului;

- ✓ comunică, transmite și stochează informațiile, astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;

- ✓ informează Primarul Comunei Jilava cu privire la situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;

- ✓ respectă termenele în ce privește răspunsul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire;

- ✓ răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;

- ✓ propune structurii de specialitate înaintarea spre semnare a proiectelor dispozițiilor Primarului Comunei Jilava pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, pe baza nominalizărilor transmise de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

- ✓ convoacă membrii comisiilor de evaluare a ofertelor pentru participarea la ședințele de deschidere a ofertelor și, după caz, experții cooptați solicitați de către structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

- ✓ elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile din Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

- ✓ 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;

- ✓ pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată.

- ✓ răspunde de întocmirea și semnarea contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava privind:

- ✓ reabilitare blocuri,

- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar și preșcolar,
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere clădiri aflate în patrimoniul comunei Jilava
- ✓ reabilitare, modernizare, consolidare și extindere rețele publice (apa, canal, electrice, etc.)
- ✓ reabilitare, modernizare, asfaltare cai publice
- ✓ preia de la compartimentul Achiziții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- ✓ 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 lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;
- ✓ propune aplicarea de 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 investiției;
- ✓ examinează 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 corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
- ✓ 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 autoritatea contractantă;

✓ urmărește încadrarea corectă în capitolele și articolele bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;

✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;

✓ elaborează 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 Comunei 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, locale și regionale;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava, cu scopul realizării obiectivelor specifice;
- ✓ 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 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;
- ✓ 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;

- ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;

- ✓ realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.

- ✓ 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;

- ✓ propune strategii și politici publice în domeniul de competență;

- ✓ 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 și 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;

- ✓ răspunde de eliberarea acordurilor pentru ocuparea temporară a domeniului public, precum și pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.).

- ✓ răspunde de soluționarea documentației 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;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață, desfășurate de către agenții economici în zone publice;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea modificării acordurilor de funcționare;

- ✓ modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctual de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic;

- ✓ modifică programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legale de conviețuire socială;

- ✓ analizează documentele înregistrate la Comunei Jilava privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “vânzarea de lichidare “și “vânzarea de soldare “(notificare);

- ✓ la cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;

- ✓ 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;

✓ pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.

✓ 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;

✓ asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

✓ asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

✓ răspunde de eliberarea acordurilor de funcționare pentru diverse activități desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;

✓ răspunde de eliberarea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe cât și spațiile de joacă de pe raza Comunei Jilava, conform normativelor în vigoare;

✓ răspunde de eliberarea acordurilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;

✓ răspunde de eliberarea acordurilor de funcționare pentru operatorii economici care solicită terase sezoniere sau permanente;

✓ întocmește și actualizează permanent lista agenților economici de pe raza Comunei Jilava;

✓ sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

✓ 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 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;

- superior pentru : salariații din cadrul Biroului Investiții, Achiziții și Proiecte Europene

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

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătură

4. Data: