



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 37998/02.11.2018

A N U N Ţ

Primăria Comunei Chiajna anunță, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, *organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:*

- *inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Achiziții Publice,*
- *inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului,*
- *consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic.*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **06.12.2018, ora 10:00** la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov. Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice:

- pentru inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Achiziții Publice
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau al ingineriei civile;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
 - cursuri de pregătire/perfecționare/formare specializată în domeniul achizițiilor publice;
 - cunoștințe de operare pe calculator la nivel avansat pachet Microsoft Office, care se vor testa în timpul probelor de concurs.
- pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei civile sau a științelor economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.
 - cunoștințe de operare pe calculator la nivel avansat pachet Microsoft Office, care se vor testa în timpul probelor de concurs.
- pentru consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
 - cunoștințe de operare pe calculator la nivel avansat pachet Microsoft Office, care se vor testa în timpul probelor de concurs.

Bibliografia pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Achiziții Publice:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cartea a-III-a - Titlul III - Dezmembărămintele dreptului de proprietate privată,
 - Titlul VI - Proprietatea publică,
 - Titlul VII - Cartea funciară.
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Achiziții Publice:

În domeniul achizițiilor publice:

1. întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;
2. stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
3. stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
4. stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
5. inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;
6. identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
7. elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare.
8. elaborarea notelor justificative privind:
 - a) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - b) accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - c) alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - d) alegerea criteriului de atribuire;
 - e) motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";
9. transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)/SICAP;
10. participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
11. transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
12. organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - a) asigurarea evitării conflictului de interese,
 - b) verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - c) elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - d) evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
13. atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
14. înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
15. informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
16. încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
17. transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)/SICAP;
18. întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;

19. asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
20. transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP/SICAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;

În domeniul investițiilor:

1. inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;
2. reprezintă primăria în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Biroul registru agricol și cadastru pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Biroul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul administrativ și gospodărire comunală;
3. propune împreună cu Biroul urbanism și amenajarea teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
4. propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
5. participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
6. actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul Financiar Contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;
7. urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;
8. respecta soluțiile tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de santier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv primăria comunei Chiajna. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;
9. asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțării, emiterii ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterii de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă primăria comunei;
10. asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Chiajna, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;
11. răspunde de întocmirea și transmiterea în termenul legal a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic;
12. arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei.
2. Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei.
3. Întocmește autorizații pentru desființarea de construcții existente, pentru lucrări de extindere rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.

4. Întocmește adrese prin care solicită completarea documentațiilor sau returnează documentele care nu sunt necesare.
5. Lucrează cu publicul în vederea verificării documentațiilor, primirii completărilor la dosare, eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor, inclusiv a planșelor anexe vizate spre neschimbare.
6. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție.
7. Colaborează cu personalul din cadrul Biroul Registru Agricol și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism.
8. Colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
9. Înaintează spre semnare autorizațiile și certificatele de urbanism, certificatele de edificare, adeverințele, procesele verbale de recepție a construcțiilor, precum și alte documente specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului;
10. Verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei.
11. Se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite.
12. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului.

Atribuțiile funcției publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic:

1. Reprezintă și apără în fața instanțelor judecătorești competente (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) drepturile și interesele legitime ale Primăriei Comunei Chiajna, ale primarului comunei Chiajna și, după caz, ale Consiliului local al Comunei Chiajna, precum și ale instituțiilor subordonate;
2. Promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii Primăriei Comunei Chiajna;
3. Formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a Primăriei Comunei Chiajna, a primarului Comunei Chiajna și, după caz, a Consiliului local al Comunei Chiajna;
4. Formulează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, obiective de expertiză și, după caz, obiectivului la rapoartele de expertiză întocmite, în funcție de obiectul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
5. Formulează răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu compartimentele competente;
6. Promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rol și în care primăria Comunei Chiajna, primarul Comunei Chiajna și, după caz, a Consiliul local al Comunei Chiajna justifică un interes;
7. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
8. Administrează toate probele din dosarul aflat pe rol, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
9. Întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
10. Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
11. Ține evidența scriptică (în registre) și informatizată a litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
12. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii ale actelor din dosarele în cauză și comunică orice lămuriri solicitate;
13. Se asigură de punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile.
14. Înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;

15. Asigură asistență juridică compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
16. Verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate;
17. Verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) contractele încheiate de instituție, precum și actele adiționale la acestea;
18. Verifică și avizează, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;
19. Avizează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor în cazul în care compartimentul specializat nu are numit un consilier juridic;
20. Se asigură de încheierea și legalizarea contractelor de vânzare cumpărare, concesiune, colaborare, etc., atât în forma autentică cât și sub semnătură privată;
21. Redactează și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiilor emise de primar în materia restituirii și reintrării locuințelor în proprietatea statului, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
22. Soluționează contestațiile cu privire la legalitatea actelor administrative emise de primar și/sau adoptate de consiliul local Chiajna;
23. Redactează acte juridice, în limita competenței profesionale;
24. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și cu privire la respectarea legislației în vigoare;
25. Formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative la solicitarea conducerii instituției sau a unor compartimente din cadrul structurii aparatului propriu de specialitate și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local;
26. Avizează sau întocmește referate la solicitarea conducerii instituției cu privire la legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității;
27. Colaborarea cu secretarul comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;
28. În absența secretarului, preia atribuțiile și competențele acestuia;
29. Primește notificările și orice altă corespondență de competența structurii din care face parte;
30. Ține evidența lucrărilor, corespondența cu petenții, dispusă de către conducerea instituției;
31. Îndrumă petenții asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
32. Întocmește răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducerea instituției.
33. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc.;
34. Face parte din comisia comunală Chiajna pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere în condițiile Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare;
35. Asigură procesul de monitorizare și coordonare a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției pentru perioada 2016-2020;
36. Propune încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 10/2001 (comisia de alicare a Legii nr.10/2001);
37. Analizează propunerile privind imobilele ce urmează să se restituie în natură;
38. Analizează propunerile privind acordarea măsurilor reparatorii prin echivalent și face propuneri către comisia cu atribuții în acest sens;
39. Ia măsuri pentru urmărirea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
40. Analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
41. Participă la licitațiile organizate de către compartimentele instituției primarului dacă este membru, conform prevederilor legale;
42. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și compartimentul căruia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
43. Participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
44. În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;

45. Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Chiajna și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului local Chiajna;
46. Studiază legislația, iar în situația în care constată inadvertențe face propuneri de modificare a actelor normative în cauză, instituțiilor care le-au inițiat;
47. Asigură analizarea și prelucrarea în cadrul instituției a unor acte normative, articole juridice sau a altor lucrări juridice cu incidență la nivelul primăriei, în vederea aplicării corecte și unitare;
48. Participă, la solicitarea compartimentelor, la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea unor protocoale;

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str.Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, respectiv **în perioada 02.11.2018 - 21.11.2018, ora 16.00.**

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail adina.ilie@primariachiajna.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, sau la telefon: 0730.614.992, fax: 021/436.11.44, email: adina.ilie@primariachiajna.ro, persoana de contact dna Ilie Adina, inspector, clasa I, grad profesional principal.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

