



Nr.43330 /16.09.2026

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Chiajna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcții publice generale de execuție vacante:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative
- **inspector, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari
- **inspector, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul Financiar-Contabilitate – Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba de interviu. Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **16.10.2026, ora 10:00** la sediul din Str.Speranței, nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **16.09.2026-05.10.2026, ora 16:00**, la sediul instituției din Str.Speranței, nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

a) Pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative – ID post 623815

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

Condiții de vechime în specialitate: minim 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

b) Pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari – ID post 623818

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

c) Pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Financiar Contabilitate – Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite – ID post 418969

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

Condiții de vechime în specialitate: minim 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Ciocănea Ana, la sediul instituției din Str.Speranței nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@primariachiajna.ro . Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Chiajna, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat și Monitorizarea Procedurilor Administrative, ID post 623815

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

6. Hotărârea Guvernului 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 Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

cu tematica Integral

9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Coordonarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul UAT Chiajna.

2. Răspunde de elaborarea, actualizarea și implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Chiajna, asigurând aplicarea standardelor de control în conformitate cu legislația în vigoare;

3. Verifică periodic modul în care personalul de execuție aplică procedurile operaționale (PO) în fluxul de lucru și propune măsuri de corecție sau optimizare a circuitului documentelor în platformele informatice;

4. Analizează sub aspect juridic solicitările de informații de interes public, verifică respectarea limitelor legale privind protecția datelor și secretul de serviciu, avizează răspunsurile finale furnizate de instituție (Lg.544/2001);

5. Monitorizează calitatea juridică și respectarea strictă a termenelor legale pentru toate răspunsurile redactate de compartimentele de specialitate, asigurând informarea corectă a cetățenilor (OG 27/2002);

6. Coordonează procesul de afișare și consultare publică pentru proiectele cu caracter normativ, gestionează colectarea propunerilor de la cetățeni și întocmește rapoartele de transparență instituțională (Legea 52/2003);

7. Gestionează Registrul de Riscuri: identifică, evaluează și monitorizează riscurile administrative care pot apărea în activitatea compartimentului, propunând instrumente de control pentru eliminarea erorilor procedurale sau a blocajelor;

8. Colaborează activ la redactarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, asigurând corelarea acestora cu modificările legislative și structurale (ROF/ROI);

9. Oferă sprijin juridic și consultanță de specialitate funcționarilor publici cu grade profesionale inferioare în aplicarea legislației privind procedurile administrative și relația cu publicul;

10. Monitorizează statistic eficiența soluționării cererilor cetățenilor și propune conducerii măsuri de debirocratizare și simplificare a fluxurilor de lucru prin instrumente digitale;

11. Instrumentează reclamațiile referitoare la nerespectarea procedurilor de transparență sau a termenelor de răspuns, propunând soluții de remediere a deficiențelor constatate;

12. Întocmește rapoartele consolidate către conducerea instituției și autoritățile centrale privind accesul la informații, transparența decizională și activitatea de soluționare a petițiilor;

13. Urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și, implicit, a compartimentului, în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari, ID post 623818

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

6. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Norme metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare

8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Preia, înregistrează în evidențele interne și gestionează fluxul fizic și electronic al petițiilor, sesizărilor și adreselor transmise de cetățeni sau asociații de proprietari.

2. Organizează și răspunde de evidența centralizată a Registrului asociațiilor de proprietari în format electronic și fizic (statute, acorduri de asociere, încheieri judecătorești, reprezentanți legali).

3. Primește și verifică sub aspectul completitudinii formale (existența tuturor actelor cerute de lege) dosarele administrative depuse în vederea obținerii atestatalui de administrator (diplome, caziere, certificate ANC).

4. Redactează proiectele adreselor de răspuns standard, ale somațiilor administrative către asociațiile care nu depun raportările obligatorii și alte documente repartizate de inspectorul superior.

5. Asigură arhivarea conform normelor, legarea și păstrarea în siguranță a tuturor dosarelor de asociații, rapoartelor de control și corespondenței compartimentului.

6. Asigură programul de relații cu publicul la birou, oferind cetățenilor formulare tipizate, ghiduri administrative și modele de documente pentru înființarea asociațiilor.

7. Întocmește situațiile statistice și tabelele centralizatoare periodice privind numărul de asociații înregistrate sau atestate emise, pe baza datelor din Registru, raportându-le inspectorului superior.

8. Îndeplinește orice alte sarcini logistice și administrative curente necesare bunei funcționări a compartimentului, transmise de șeful ierarhic superior.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Financiar Contabilitate – Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite, ID post 418969

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și

II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea ontabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții privind gestiunea tehnico-operativă și monitorizarea valorică a bunurilor

1. Conduce evidența tehnico-operativă și valorică a imobilizărilor necorporale, corporale (active fixe) și a stocurilor (materiale, obiecte de inventar, consumabile) aflate în utilizarea instituției, structurată pe grupe de bunuri și pe fiecare gestionar în parte.

2. Verifică regularitatea și conformitatea administrativă a tuturor documentelor primare care însoțesc intrările și ieșirile de bunuri (facturi fiscale, note de recepție și constatare de diferențe - NIR, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum/mișcare) înainte de operarea lor în baza de date a gestiunii.

3. Actualizează fișele bunurilor și baza de date a mijloacelor fixe cu privire la orice modificare a valorii de inventar, reevaluare sau modernizare efectuată, exclusiv pe baza rapoartelor oficiale primite de la Compartimentul Patrimoniu.

4. Efectuează periodic punctajul stocurilor scriptice din baza de date a gestiunii cu situația reală din teren reflectată în fișele de magazie sau rapoartele de gestiune ale tuturor gestionarilor din primărie, clarificând neconcordanțele.

5. Răspunde de acuratețea datelor introduse în modulele informatice de gestiune, preia numerele de inventar unice emise și operează imediat în sistem modificările generate de schimbările de sediu, compartiment sau predări de primire între gestionari.

6. Procesează documentația administrativă pentru mișcările de patrimoniu, monitorizând transferurile de bunuri între direcțiile instituției sau către entitățile subordonate, precum și actele pentru bunurile scoase din funcțiune sau declassate.

7. Monitorizează permanent dinamica stocurilor, identifică bunurile cu mișcare lentă, fără mișcare, învechite sau degradate fizic și formulează propuneri argumentate către șeful de serviciu privind oportunitatea valorificării sau casării acestora.

8. Colaborează permanent cu Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice pentru a pune de acord baza de date a gestiunii cu modificările aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local (HCL) privind bunurile din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.

9. Întocmește situațiile centralizatoare privind stocurile și activele, pregătind rapoartele logistice și anexele patrimoniale solicitate de șeful de serviciu pentru analizele periodice.

Atribuții privind organizarea logistică și monitorizarea procesului de inventariere

1. Formulează propuneri administrative privind graficul de lucru, termenele de predare și structurarea gestiunilor, în vederea redactării proiectului de Dispoziție a Primarului pentru declanșarea inventarierii anuale, colaborând cu Compartimentul Patrimoniu și Utilități Publice pentru stabilirea componenței comisiilor.

2. Participă la sesiunile de instruire a membrilor comisiilor de inventariere, oferindu-le suport tehnic și explicații clare cu privire la modul de completare, semnare și gestionare a listelor de inventar.

3. Generează din sistemul informatic și pune la dispoziția comisiilor listele de inventar scriptice (fără cantități, acolo unde este cazul), formularele de declarații pentru gestionari și situațiile la zi ale bunurilor ce urmează a fi verificate pe teren.

4. Asigură suport logistic și metodologic comisiilor aflate pe teren pentru clarificarea situațiilor speciale privind bunurile (identificarea codurilor de bare, tratamentul obiectelor primite în custodie, identificarea fizică a bunurilor degradate).

5. Preia listele de inventar finale, asumat semnate de comisii și gestionari, operează datele factice în sistemul de gestiune și generează listele de diferențe (plusurile și minusurile constatate în teren).

6. Analizează notele de relații (explicațiile) solicitate de comisii gestionarilor pentru diferențele identificate și verifică dacă propunerile de compensare sau scăzăminte respectă normele administrative de gestiune,

prezentând concluziile șefului de serviciu.

7. Centralizează rapoartele comisiilor de teren și participă la redactarea Procesului-verbal centralizator al inventarierii anuale, inserând concluziile logistice și propunerile de predare, transfer sau casare a bunurilor rezultate din inventar.

8. Transmite Procesul-verbal centralizator aprobat de Ordonatorul de credite către funcționarul responsabil cu înregistrarea contabilă a rezultatelor, asigurându-se că toate diferențele din gestiune au fost validate administrativ.

9. Urmărește și reconciliază situația bunurilor din afara instituției (aflate la terți în comodat, închiriere sau custodie), transmițând scrisorile de confirmare de sold și centralizând răspunsurile partenerilor pentru punerea de acord a gestiunii.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Ciocănea Ana - referent, clasa III, grad profesional principal, la telefon 0214361122 și/sau pe adresa de e-mail resurse.umane@primariachiajna.ro.

**PRIMAR,
MINEA MIRCEA**