**COMUNA CHIAJNA**
**Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, România**
**Tel: 021/436.11.22, Fax: 021/436.11.44**
**e-mail: registratura@primariachiajna.ro**

Nr.52216 /05.11.2026

# A N U N Ț

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 funcției publice generale de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul Administrație Publică Locală, Secretariat şi Monitorizarea Procedurilor Administrative - ID post 623815.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba de interviu. Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **08.12.2026, 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 **05.11.2024-24.11.2024, ora 16:00,** la sediul instituției din Str.Speranței, nr.1bis, Comuna Chiajna, județul Ilfov.

**Condiţiile de participare**, respectiv condițiile generale, condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate sunt următoarele:
Condiții generale: candidaţii 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

**Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită

expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi 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 dizabilităţi pot solicita adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii 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 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 candidaţi 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Bibliografia și tematica:**

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici ) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

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

cu tematica Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

7. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia 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 entităţilor publice

cu tematica Integral

9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

**Atribuţii stabilite în fişa 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.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Mitrea Antonela - inspector, clasa I, grad profesional asistent, la telefon 0214361122 și/sau pe adresa de e-mail resurse.umane@primariachiajna.ro .

**PRIMAR,**
**MINEA MIRCEA**