



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ILFOV – PRIMĂRIA CORBEANCA**  
**CABINET PRIMAR**

---

**ANUNȚ**

Primăria Comunei Corbeanca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de **execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Dezvoltare – Compartiment Investiții și Fonduri Europene**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cât și în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Dezvoltare – Compartiment Investiții și Fonduri Europene se va desfășura în data de **24.03.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Comunei Corbeanca, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de

specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, juridic sau construcții;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul Primăriei Corbeanca ([www.primariacorbeanca.ro](http://www.primariacorbeanca.ro)), în perioada **05.02.2025-24.02.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din str. Independenței nr. 14, localitatea Corbeanca, Județ Ilfov, Serviciul Financiar Contabilitate, resurse Umane și Acte Administrative – Compartimentul Resurse Umane, Juridic și Acte Administrative, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [primarie@primariacorbeanca.ro](mailto:primarie@primariacorbeanca.ro)

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Corbeanca, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (05.02.2025-24.02.2025, ora 15.00), 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:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
6. OUG nr. 133/17.12.2021 *privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă*;
7. HG nr. 873/06.07.2022 *pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă*;
8. HG nr. 907/29.11.2016 *privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

## **Tematica:**

1. Constituția României, republicată - **integral**;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II**;
3. Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. HG nr. 907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
6. OUG nr. 133/17.12.2021 *privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă* - **integral**;

7. HG nr. 873/06.07.2022 *pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă - integral;*

8. HG nr. 907/29.11.2016 *privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.*

Atribuțiile postului:

- propune lista de investiții în domeniul reabilitării/construirii/reparațiilor curente pentru: străzi și trotuare, parcuri, clădiri etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale, care se constituie anexă la bugetul local al comunei;
- colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Corbeanca, precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale ale comunei pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- asigură activitatea, din punctul de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social-culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametri proiectați ai acestor obiective;
- propune/întocmește, după caz, documente aferente lucrărilor de investiții (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, contracte, acte adiționale, situații, investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, situații de lucrări etc).
- întocmește raportările/răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare;
- desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale entităților subordonate instituției Comuna Corbeanca și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații de la entitățile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al comunei, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate;
- propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- elaborează tema de proiectare (prima formă);

- întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnicoeconomice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde;
- preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;
- întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
- întocmește Referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autoritățile competente (cote ISC);
- verifică documentația tehnico-economică din punctul de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;
- asigură verificarea condițiilor de calitate de către un verficator atestat a documentației tehnicoeconomice în toate fazele de proiectare prevăzute de legislația în vigoare; dacă sunt identificate neconformități ale documentației, întreprinde demersurile necesare pentru corectarea documentației de către proiectant;
- întocmește caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru execuția lucrărilor necesare realizării investiției;
- urmărirea execuției investiției, verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată și verifică documentațiile aferente Dispozițiilor de Șantier;
- întocmește referatul de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- participă la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calității;
- întocmește documentele necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primește cartea tehnică a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predă obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
- analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;

- urmărește derularea angajamentelor legale (contracte de achiziție publică etc);
- emite angajamentul bugetar pe natura de cheltuieli, răspunde de întocmirea proiectului de angajament legal (contract de achiziție publică, nota de comandă, acorduri de împrumut etc.), de semnarea acestuia, aplicarea ștampilei cu sintagma "Confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor" și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate pentru încadrarea în prevederi bugetare și viza CFPP, precum și ordonatorului de credite;
- semnează contractele pentru investiții în vederea asigurării și confirmării clauzelor contractuale reprezentând obligațiile principale ale părților și a clauzelor contractuale specifice reprezentând prevederi contractuale stabilite, de regulă, prin acordul părților care pot face referire la subcontractori, garanția de bună execuție, garanția de calitate, modalitatea de ajustare a prețului, termene de executare a obligațiilor părților, recepții, inspecții, teste, ambalare, marcare, transport, asigurări;
- asigură și răspunde pentru întocmirea centralizatorului decontărilor justificative și respectarea graficului de execuție în termen la lucrările de investiții, aferente contractelor de lucrări sau servicii în sfera serviciului, sesizând orice abateri șefului ierarhic;
- formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții;
- asigură și confirmă execuția lucrărilor prin verificarea la fața locului a lucrărilor real executate, conform obiectului angajamentului legal încheiat până la momentul decontării prin confirmarea articolelor de materiale cuprinse în situațiile de lucrări și acceptate la plată cu cele identificate în lucrările de construcții executate pe teren;
- efectuează activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.
- coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Comunei Corbeanca, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile și urmărește implementarea și post-implementarea acestor;
- gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Comunei Corbeanca, gestionează relațiile funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, realizează managementul și urmărirea post-implementare;
- asigură consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:  
identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;

- stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.
- pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului:
- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile ținta eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.
- elaborează proiectul de investiții, identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului: în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/2024 privind înființarea rețelei naționale de ghișee unice de eficiență energetică, în vederea facilitării accesului la programele de finanțare și la informații privind eficiența energetică în clădiri și gospodării, renovarea energetică a clădirilor și utilizarea surselor regenerabile de energie, precum și a sprijinirii implementării și monitorizării stadiului atingerii țintelor naționale privind eficiența energetică și reziliența la schimbările climatice:
- colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun;
- asigură întocmirea și gestionarea Registrului de evidență a sistemelor individuale de colectare și epurare a apelor uzate a foselor septice, declarate la Primărie;
- eliberarea Avizului de Înștiințare înainte de montarea de sistemul de panouri fotovoltaice;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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.