

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, după cum urmează:

- **1 post director executiv – Direcția de Utilități Publice, Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului Popești Leordeni**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **24.09.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Ordonanței de urgență 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 a prevederilor Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Condiții pentru ocuparea postului de director executiv:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, 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.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- vechime minimă în specialitatea studiilor – minim 7 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **24.08.2026** (data publicării anunțului) – **14.09.2026**, la sediul instituției din Str. Pavel Ceamur, nr.2, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu

obligăția 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.

Persoana de contact: d-na Alexandra Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT. Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului director executiv al Direcției de Utilități Publice, Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului Popești Leordeni

- Conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ compartimentelor (după caz);
- Elaborează, revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspunde de soluționarea curentă și operativă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de către conducătorii compartimentelor funcționale, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- aprobă contractele încheiate de instituție cu terții;
- urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite prin verificarea modului de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Popești-Leordeni și a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul orașului Popești-Leordeni;
- aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor aflate în administrarea instituției, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
- coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;

- Asigură monitorizarea zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Redistribuire sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participarea la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente cu desfășurarea pe termen scurt;
- Directorul Executiv poate delega, prin decizie, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.
- analizează și aprobă, după caz, propunerile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, precum și cele de promovare înaintate de personalul din subordine;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- În perioada în care Directorul Executiv efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de Director Executiv vor fi preluate, prin decizie, de către către directorul adjunct căruia i-au fost delegate aceste atribuții.
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni, răspunzând cu promptitudine solicitărilor acestora;
- Propune inițierea de către Primarul Orașului a proiectelor de Hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspund întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local;
- Întocmește sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea , circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri dacă este cazul
- Propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmește notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul instituției ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat final al procesului de achiziție;
- Întocmește referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anul al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizare Procedurilor Operaționale / de Sistem la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- întocmește contractele de închiriere și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.
- ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Popești-Leordeni, conform legislației în vigoare;
- Întocmește, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat care fac obiectul concesiunii, închirierii, administrării, donării, vânzării-cumpărării.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, pentru evidențierea, valorificarea și buna funcționare a domeniului public și privat al orașului

Popești-Leordeni, conform legii, după înscrierea în evidențele financiar-contabile, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni.

- Participă la toate acțiunile Primăriei orașului Popești-Leordeni, care au ca scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Popești-Leordeni.
- Întocmește documentațiile având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Popești-Leordeni, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre.
- Propune componența comisiilor de licitații pentru concesiunări și închirieri și asigură secretariatul acestor comisii.
- În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea orașului Popești-Leordeni comunică valoarea de inventar actualizată serviciului de resort.
- Răspunde de evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri. Mobilier stradal pentru care s-au organizat licitații publice.
- Asigură intabularea terenurilor orașului Popești-Leordeni pentru toate terenurile și construcțiile care, potrivit dispozițiilor legale îi aparțin.
- Deleagă personalul din subordine să verifice la fața locului și asigură soluționarea, cu respectarea termenului legal, a sesizărilor și reclamațiilor făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care este direct responsabil.
- Conduce evidența operativă a bunurilor de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Popești-Leordeni, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc).
- Urmărește și răspunde permanent de buna funcționare a instalațiilor rețelei de iluminat public a orașului și întocmește planul de iluminat public al orașului.
- Urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și mentenanță a sistemului de iluminat public prin controale în teren și întocmește planul de iluminat public al orașului Popești-Leordeni.
- Verifică și semnează cantitățile de lucrări prestate de prestatorii de servicii publice.
- Verifică sesizările cetățenilor, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte.
- Verifică documentația și emite avize de specialitate.
- Întocmește situația consumurilor de materiale și solicită aprovizionarea cu acestea pentru desfășurarea în condiții optime a activității direcției și respectiv al aparatului de specialitate a Primarului orașului.
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări și fișele de lucru privind serviciile publice locale.
- Asigură încheierea contractelor de concesiune sau de închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitație pentru obiectivele avizate, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul Juridic, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă.
- Asigură participarea la comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat al orașului Popești-Leordeni.
- Răspunde de coordonarea realizării serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul organelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
- Asigură verificarea documentației și eliberarea acordului de ocupare temporară a domeniului public.

În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul Executiv, răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget și înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- asigurarea contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

- asigurarea evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale și aprobarea programului anual de achiziții publice (PAAP);
- organizarea și funcționarea activității, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a institutiei;
- legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II, Partea a III-a Titlul V Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) și Titlul VII (Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale) Capitolul I (Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale), Partea a V-a Capitolul III (Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritorial) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru aprobarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I- Capitolul VIII;
6. **OG nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I – Capitolul VI;
7. **Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006** cu tematica Capitolul I- Capitolul VIII;

**Afișat astăzi, 24.08.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni
din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Stoian**