



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DORNA ARINI
PRIMAR**



ANUNT

Comuna Dorna-Arini, județul Suceava, cu sediul în sat Cozănești nr. 1A, comuna Dorna-Arini, județul Suceava,
ORGANIZEAZĂ CONCURS
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I gradul profesional asistent, la compartimentul de fond funciar din cadrul Aparatului permanent de lucru al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava

I. Organizarea concursului

1. Înscrierea la concurs se va face până la data de 02.03.2021, ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Dorna-Arini, județul Suceava.
2. Concursul specificat la alin. (1) se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Dorna-Arini, județul Suceava, în ziua de luni, 15.03.2021, la ora 10⁰⁰ fiind organizată proba scrisă a acestuia iar marți, 23.03.2021, ora 10⁰⁰ va avea loc interviul.

II. Condiții de participare

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale cumulative:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- b) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- d) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- e) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- f) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- g) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- h) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condiții de participare specifice la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I gradul profesional asistent, la compartimentul de fond funciar din cadrul Aparatului permanent de lucru al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domenii din ramurile științelor pământului și atmosferei, științelor juridice sau administrative.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Microsoft Office, Internet – nivel mediu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - o gândire critică și analitică,
 - o capacitatea de a lucra eficient în echipă,
 - o creativitate și inițiativă în elaborarea de acte normative precum și modificarea celor existente, specifice activității,
 - o abilități de comunicare;
 - o scris ceteț, caligrafic;

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – 1 an;

IV. Actele necesare în vederea întocmirea dosarului de înscriere

- a) Formularul de înscriere la concurs, model anexa 3, HG 611/2008, accesibil pe site-ul <http://www.dornaarinisv.ro/> secțiunea formulare sau procurabil de la sediul Primăriei comunei Dorna-Arini, județul Suceava ;
- b) Curriculum vitae în format european
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii după diplome de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (documente doveditoare pentru toate studiile și specializările înscrise în CV) ;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;
- g) Declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dorna- Arini, cu sediul în sat Cozânești nr. 1A, comuna Dorna-Arini, județul Suceava sau la telefon 0230576018, int. 15. Dosarele se vor depune până la data de 02.03.2021, ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Dorna-Arini, județul Suceava

V. BIBLIOGRAFIE

NR. CRT.	DENUMIREA ACTULUI NORMATIV/ACTULUI ADMINISTRATIV
1.	Constituția României, revizuită
2.	Codul Administrativ
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6.	Legea nr.213/1998, privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
7.	Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8.	H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
9.	Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicatăfamiliei
10.	Legea nr. 161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
11.	Legea 287/2009 - Codul Civil – republicată
12.	Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată
13.	Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14.	Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
15.	Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
16.	Legea 98/2016 privind achizițiile publice
17.	Hotărârea 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

Denumirea autorității sau instituției publice – **UATC Dorne-Arini, Județul Suceava**
Compartimentul fond funciar

APROB,
PRIMARUL COMUNEI Dorna-
Arini,
Andrei-Ștefăniță MAZĂRE

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	Consilier
2.	NIVELUL POSTULUI	FUNCȚIE PUBLICĂ, DE EXECUȚIE - consilier, clasa I gradul profesional asistent
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Consilierea în probleme specifice,
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramurile științelor pământului și atmosferei, științelor juridice sau administrative
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	-
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare – nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	Limba franceză - scris, vorbit, citit, nivel de bază; Limba engleză - scris, vorbit, citit, nivel de bază;
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	-
ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		
I Conform Codului administrativ		
<ul style="list-style-type: none">- comunică în scris consilierilor, invitația de participare la ședință, asigurând convocarea consiliului local în termenele stabilite de lege- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local, pe care îl înaintează secretarului pentru verificare și semnare, împreună cu președintele de ședință;- ține evidența participării consilierilor la ședințe;		

- pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, care va fi supus ulterior spre aprobare consiliului local, de către secretarul comunei.
- Întocmește un dosar special al fiecărei ședințe, care va fi numerotat, semnat și sigilat de consilierul care conduce ședințele de consiliu și de secretar, după aprobarea procesului-verbal;
- Colaborează împreună cu secretarul comunei la redactarea proiectelor de hotărâre de către cei ce le propun și le avizează pentru legalitate comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării (art. 49 alin. 2)
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- face public raportul anual de activitate al consilierilor și al viceprimarului;

II. Conform Legii 18/1991, republicată, a Legii 169/1997, nr.1/2000 cu modificările ulterioare, Legea 247/2005, Legea 165/2013 și ale HGR nr. 890/2005.

- Participă, dacă este cazul, la ședințele comisiei de fond funciar ;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar ;
- comunică persoanelor interesate, actele corespunzătoare emise de comisia locală și județeană.
- Redactează procesele verbale ale comisiei de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare;

III. Conform Legii 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989

- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat, pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare caz în parte;
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane pentru clarificarea unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoare, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele interesate;

IV Conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice,

1. – întocmește, împreună ceilalți funcționari din cadrul primăriei, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2. - asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de judecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de judecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

5. - colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
6. – solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
7. - îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului;
8. - colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește si asigura desfașurarea licitațiilor publice repartizate;
10. – întocmește, împreuna cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;
11. - îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de autoritatea eliberativa si executiva;
12. – în exercitarea atributiilor de serviciu are obligatia :
- sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea;
 - în exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - raspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
 - pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii;
 - pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
 - este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.
13. - are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
14. - raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
15. raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.

V. În relațiile cu alte instituții, cu instanțele de judecată etc:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte, semnate de către primar;
- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Dorna-Arini sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Dorna-Arini în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la soluționarea unor litigii;
- ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.
 - Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	Consilier
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL⁷⁾	asistent
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	1
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
Subordonat față de:		PRIMARUL și SECRETARUL GENERAL AI COMUNEI
superior pentru:		Nu este cazul
b) Relații funcționale		Colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local

c) Relații de control		Nu este cazul
d) Relații de reprezentare		Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de primarul comunei
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei și secretarul general al comunei
b) cu organizații internaționale		Nu este cazul
c) cu persoane juridice private		Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ⁸⁾	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei și secretarul general al comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării date de primarul comunei și secretarul general al comunei
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Gabriel BÎRGĂOANU
2.	FUNȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	13.01.2021
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	-
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	-
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Andrei-Stefăniță MAZĂRE
2.	FUNȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	13.01.2021

VI. Calendarul desfășurării concursului

Nr. crt.	Activitatea	termen	Când se împlinește termenul
1	înștiințeze Agenția cu cel puțin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului	În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs (art. 21 alin. (1) HG 611/2008)	Joi, 04.02.2021
2	Publicare anunt pe situl primăriei și al ANFP	Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. (art. 39, alin. (1) HG 611/2008)	joi, 11.02.2021
3	Depunere dosare	În vederea participării la concurs, <u>în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare</u> , candidații depun dosarul de concurs (art. 49 alin. (1) HG 611/2008)	11.02.2021 – 03.03.2021
4	Selectie dosare	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (art. 50 alin. (1) HG 611/2008)	03.03.2021 – 11.03.2021
5	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1). (art. 50 alin. (2) HG 611/2008)	

6	Contestare rezultate selecție dosare	candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	12.03.2021, interval orar 0-24
7	Soluționarea contestațiilor	1. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. (art. 64 alin. (1) și (2) HG 611/2008)	13.03.2021, interval orar 0-24
8	Proba scrisa		Luni, 15.03.2021 ora 10⁰⁰
9	Afisarea rezultatelor probei scrise		Luni, 15.03.2021 max. ora 16 ⁰⁰
10	Contestare rezultate probei scrise	candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	Marți, 16.03.2021, interval orar 0- 24
11	Proba interviului		Marți , 23.03.2021 Ora 10⁰⁰
Notă: în cazul în care candidații declară în scris că nu vor depune contestație la proba scrisă, interviul se va realiza în data de Luni, 08.03.2021, după afișarea rezultatelor probei scrise.			
12	Afișarea rezultatelor interviului		Marți , 23.03.2021 Max ora 16 ⁰⁰
13	Contestare rezultate interviu	candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	Miercuri , 24.03.2021 interval orar 0- 24