



**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 Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură 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 Inspector, clasa I gradul profesional debutant, la Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu,

registru agricol, cadastru, agricultură 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 juridice, științelor administrative sau ale pământului și atmosferei.
- 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 citeț, caligrafic;

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – nu se solicită;

IV. Actele necesare în vederea întocmirii 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. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii;

”

Denumirea autorității sau instituției publice – **UATC Dorne-Arini, Județul Suceava**
Biroul buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu,
registru agricol, cadastru, agricultură

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

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR clasa I grad profesional debutant
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind resursele umane și a hotărârilor referitoare la acest domeniu emise de Consiliul Local al Comunei Dorna-Arini
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor sociale sau ale pământului și atmosferei
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	nu este cazul
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/ PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - Microsoft Office, Internet – 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 autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, 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⁾		
1. în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorna-Arini, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;		

2. asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
3. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
4. întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;
6. realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Dorna-Arini, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate, nunta de aur, centenar, premii pentru sportivi și plata artiștilor pentru evenimente organizate de Primăria comunei Dorna-Arini;
7. calculează drepturile salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții, precum și întocmirea ordonanțelor și a ordinelor de plată;
8. întocmește și transmite lunar declarația D 112 și D 100, respectiv anual D 205;
9. solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
10. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
11. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on - line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
12. actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii.
13. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Biroului buget local, resurse umane, funcții publice, administrare patrimoniu, registru agricol, cadastru, agricultură;
14. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
15. calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
16. întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartimente;
17. întocmește și vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la încetarea/modificarea raportului de serviciu sau de muncă ale angajaților;
18. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
19. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Suceava;
20. operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

21. *solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;*
22. *actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției*
23. *pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.*
24. *răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;*
25. *asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe privind stagiul de practică, în condițiile legii.*
26. *întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;*
27. *la solicitarea justificată a directorilor aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;*
28. *asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului mun. Dorna-Arini cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.*
29. *centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;*
30. *răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.*
31. *întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;*
32. *are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;*
33. *oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,*
34. *întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;*
35. *solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii, după caz și eliberează dovezii de depunere a declarațiilor.*
36. *comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;*
37. *verifică prezența zilnică a salariaților în condicele de prezență;*
38. *pregătește în vederea arhivării și predă Serviciului Relații cu Publicul, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;*

39. asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitivi;
40. întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
41. întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre.
42. funcționarii publici din cadrul Biroului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
43. gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitărilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
44. elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de proximitate și realizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
45. Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
46. Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.
47. Actualizează datele pe platformele REVISAL și SCIM
48. îndeplinește orice alte sarcini legale trasate de primarul comunei sau de către consiliul local sau de către șeful de birou.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	INSPECTOR
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	debutant
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	-

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
	a) Relații ierarhice	
	Subordonat față de:	PRIMARUL COMUNEI ȘI ȘEFUL BIROULUI BUGET
	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	Controlează respectarea legislației muncii la nivelul comunei
	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
	b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
	c) cu persoane juridice private	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Gabriel BÎRGĂOANU
2.	FUNCȚIA 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-Ștefăniță MAZĂRE
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	13.01.2021

VI. Calendarul desfășurării concursului

Nr. crt.	Activitatea	termen	Cand se implineste 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