



**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 debutant, la compartimentul cultural din cadrul 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 25.02.2021, ora 16<sup>00</sup>, 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, 08.03.2021, la ora 10<sup>00</sup> fiind organizată proba scrisă a acestuia iar marți, 16.03.2021, ora 10<sup>00</sup> 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 debutant, la compartimentul cultural din cadrul 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 umaniste și arte.
- 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 16<sup>00</sup>, 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.	OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
6.	Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7.	H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
8.	Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată
9.	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
10.	Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

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

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

# FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	<b>CONSILIER</b> clasa I grad profesional debutant
2.	NIVELUL POSTULUI	<b>DE EXECUȚIE</b>
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind educație, cultură, tineret și a hotărârilor adoptate în aceste domenii de Consiliul Local al Comunei Dorna-Arini
<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI<sup>2)</sup></b>		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor umaniste și arte
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 <sup>3)</sup> (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) <sup>4)</sup>	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 strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6.	CERINȚE SPECIFICE <sup>5)</sup>	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	
<b>ATRIBUȚIILE POSTULUI<sup>6)</sup></b>		
<i>1.Gestioneaza probleme si responsabilități ale administrației locale, reieșite din legislația în vigoare în domeniile: educație, cultură, tineret ;</i>		
<i>2.Propune realizarea de strategii de promovare, pe termen mediu și lung a activităților în domeniul educației, culturii, tineret în comuna Dorna-Arini;</i>		

3. Intocmește dări de seama și situații statistice privind activitățile din domeniile educație, cultură, tineret, date în sarcina administrației locale ;
4. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
5. Promovează activitățile desfășurate de administrația locală, în domeniile educație, cultură, tineret ;
6. Creează condițiile pentru continuitatea manifestărilor și evenimentelor locale în domeniile de care răspunde.
7. Organizează și răspunde de desfășurarea activităților cultural-artistice și de educație permanentă a grupului țintă;
8. Contribuie la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal.
9. Stimularea creativității și talentului persoanelor din grupul țintă, colaborând cu instituțiile locale ;
10. Stimulează activitatea grupurilor artistice de amatori la concursuri și festivaluri.
11. Face propuneri primarului comunei de fundamentare a bugetului pentru susținerea activităților din domeniul de activitate.
12. Elaborarea de proiecte/programe în domeniile ca. educație, cultură, tineret, pe care le propune implementării administrației locale. După aprobare, pregătește și răspunde de implementarea acestora.
14. Se preocupă de identificarea persoanelor din comunitatea locală cu abilități în domeniul conservării tradițiilor locale;
13. Gestionează fondul de carte al bibliotecii comunale.
14. Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.
15. 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	CONSILIER
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL <sup>7)</sup>	DEBUTANT
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	-

### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
Subordonat față de:		PRIMARUL 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		controlează și răspunde de implementarea programelor privind educația cetățenilor derulate la nivel local
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 <sup>8)</sup>	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării date de primarul comunei
<b>INTOCMIT DE<sup>9)</sup>:</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Gabriel BÎRGĂOANU
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	13.01.2021
<b>LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	
<b>CONTRASEMNEAZĂ<sup>10)</sup></b>		
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	<b>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)</b>	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 <b>(art. 49 alin. (1) HG 611/2008)</b>	11.02.2021 – 03.03.2021
4	Selectie dosare	În termen de maximum <b>5 zile lucrătoare</b> 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 <b>(art. 50 alin. (1) HG 611/2008)</b>	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). <b>(art. 50 alin. (2) HG 611/2008)</b>	

6	Contestare rezultate selecție dosare	candidații nemulțumiți pot face contestație, <b>în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</b> , 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	<b>Proba scrisa</b>		<b>Luni, 15.03.2021 ora 10<sup>00</sup></b>
9	Afisarea rezultatelor probei scrise		Luni, 15.03.2021 max. ora 16 <sup>00</sup>
10	Contestare rezultate probei scrise	candidații nemulțumiți pot face contestație, <b>în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</b> , 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	<b>Proba interviului</b>		<b>Marți , 23.03.2021</b> <b>Ora 10<sup>00</sup></b>
<b>Notă:</b> 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 <sup>00</sup>
13	Contestare rezultate interviu	candidații nemulțumiți pot face contestație, <b>în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor</b> , 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